

CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI SUN WORLD BA NA HILLS

15. Nhân viên tổ chức sự kiện

| | | |
|---------------------------|--|---|
| Vị trí | Nhân viên tổ chức sự kiện | |
| Thời gian làm việc | Hành chính | |
| Địa điểm làm việc | Sun World Ba Na Hills | |
| Giới tính | Nam/Nữ | |
| Số lượng cần tuyển | 01 | |
| Mô tả công việc | <ul style="list-style-type: none"> • Triển khai và vận hành tất cả các sự kiện đảm bảo tiến độ hoàn thành các hạng mục trong Checklist đã được phê duyệt. • Phối hợp với các bộ phận theo các công việc được phân công, đảm bảo tiến độ, chất lượng cho sự kiện. • Điều phối nhân sự hỗ trợ cho sự kiện từ các bộ phận. • Hỗ trợ giám sát chất lượng biểu diễn của các nghệ sĩ trong lễ hội. • Thực hiện khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của khách hàng sau mỗi Sự kiện. • Thực hiện các công tác hành chính: phiếu yêu cầu mua hàng hóa cho Sự kiện, cập nhật chi phí theo từng giai đoạn, theo dõi cân đối ngân sách và làm các thủ tục: tờ trình chủ trương, tờ trình quyết toán chi phí ... • Làm việc và hỗ trợ trực tiếp cho các sự kiện của đối tác được Ban Giám đốc phê duyệt tổ chức tại Công ty. • Thực hiện các công việc do Trưởng/Phó bộ phận yêu cầu. | |
| Yêu cầu công việc | Độ tuổi | 22 – 40 |
| | Ngoại hình | |
| | Trình độ Chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Báo chí, Ngoại ngữ • Vi tính văn phòng thành thạo. • Ít nhất trên 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương |
| | Kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng sáng tạo, Am hiểu các quy trình tổ chức, vận hành sự kiện. • Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc. • Trung thực, cẩn thận, nhiệt tình công tác. • Sáng tạo trong công việc. • Có kỹ năng giao tiếp tốt |
| | Tính cách | <ul style="list-style-type: none"> • Hoạt bát, nhanh nhẹn; • Hoà đồng, thân thiện. |