**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

**Vị trí công việc/Nhóm chuyên môn: Chuyên viên Marketing (nhóm Marketing và phát triển thương hiệu)**

**Ngạch chức danh:** Chuyên viên 2

**Đơn vị công tác: Phòng Phát triển kinh doanh/Khối Kinh doanh**

**Địa điểm làm việc:** Tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hà Nội

**Mô tả công việc:**

* Thực hiện và đôn đốc việc triển khai các hoạt động khuyến mại cho sản phẩm, dịch vụ và nhận diện thương hiệu của Công ty với các Ngân hàng thành viên và các ĐVCNT, các TGTT.
* Tham gia các nghiên cứu thị trường theo phân công để xây dựng chiến lược tiếp thị và quảng bá cho sản phẩm, dịch vụ và thúc đẩy thói quen thanh toán, nhận diện thương hiệu nói chung.
* Tham gia triển khai các chính sách phát triển mạng lưới các đơn vị chấp nhận thẻ nội địa và các sản phẩm dịch vụ thanh toán theo định hướng kinh doanh theo từng giai đoạn.
* Phối hợp với các phòng ban nội bộ để xây dựng và triển khai các chương trình marketing chung và nhận diện thương hiệu của Công ty.
* Triển khai các hoạt động chăm sóc khách hàng.
* Thực hiện quản lý theo phân công đối với các ấn phẩm, tư liệu (phim ảnh) phục vụ quảng cáo Sản phẩm – dịch vụ và thương hiệu NAPAS trong các chương trình thúc đẩy cho từng sản phẩm dịch vụ và các hoạt động marketing.
* Phối hợp quản lý các dự án liên quan tới truyền thông trực tuyến, tiếp thị, Marketing Sản phẩm.
* Tham gia ý kiến xây dựng các quy chế, chính sách, quy trình, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực marketing và truyền thông thương hiệu.
* Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo quản lý.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**
* Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao phụ trách thuộc một trong các ngành/nhóm ngành: quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng, luật, kế toán, kiểm toán, marketing, truyền thông.
* **Kinh nghiệm:**
* Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến lĩnh vực được giao.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn:**
* Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp được phân công.
* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Có kiến thức chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Nắm được cơ cấu tổ chức Công ty, có hiểu biết tổng thể về Napas.
* Kiến thức pháp luật: Có kiến thức chung về các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được phân công.
* **Năng lực, kỹ năng bổ trợ khác:**
* Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Có thể hiểu (nghe/đọc) và cung cấp thông tin (nói/viết) về những vấn đề chung, đơn giản thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 2 KNLNN, A2 CEFR, 3.0-3.5 IELTS, 351-500 TOEIC).
* Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo các tính năng của các ứng dụng, phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ/các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công việc.
* Kỹ năng lập kế hoạch: Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc cá nhân.
* Kỹ năng giải quyết vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở vận dụng linh hoạt các quy trình, quy định để phân tích, lựa chọn phương án phù hợp.
* Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng trình bày, trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc hiệu quả.
* Kỹ năng thiết lập quan hệ: Có khả năng thiết lập và duy trì quan hệ đồng nghiệp tốt.
* Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng phối hợp, tích cực tham gia công việc nhóm theo phân công.
* Kỹ năng quản lý dự án: Có khả năng tham gia, phối hợp trong các công đoạn của dự án.
* Năng lực tự học hỏi: Có khả năng tự học hỏi, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
* Năng lực xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng tham gia ý kiến xây dựng, rà soát các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, số liệu và lập báo cáo.
* Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng chủ động thích ứng và điều chỉnh linh hoạt, phù hợp theo những thay đổi trong môi trường làm việc.
* Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực trung bình (có khả năng hoàn thành tốt các công việc đòi hỏi phải linh hoạt trong việc áp dụng các quy trình, quy định và/hoặc phối hợp với các nhóm chuyên môn khác nhau hoặc các công việc có giai đoạn cao điểm về tiến độ và/hoặc khối lượng công việc).
* **Thái độ/Hành vi:**
* Thái độ hòa nhã, đúng mực, tác phong làm việc phù hợp với văn hóa doanh nghiệp.
* Ý thức tuân thủ tốt, lối sống lành mạnh, trung thực.
* Tích cực tham gia hoạt động, phong trào tập thể.