

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 04 năm 2017

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

<p>1. Tóm tắt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none">- Số, Ngày văn bản đến: 219, 24/04/2017- Số kí hiệu văn bản:- Ngày tháng văn bản :- Trích yếu nội dung: THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG Công ty Events.VN- Thời hạn xử lí:
<p>2. Ý kiến của Lãnh đạo văn phòng:</p> <p>Kính đồng PGĐ Tân Hưng, phụ trách tuyển dụng</p> <p><i>Mecani</i></p>
<p>3. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện cơ sở:</p> <p>K/c Khoa QTKD & CNTT (ngành Multimedia) thông báo sv P. CSV và đưa lên website</p> <p>P. ĐT & KHON đề nghị <i>25/04/2017</i></p>
<p>4. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị liên quan:</p>

➤ **VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:** Thư ký (Assistant Account Manager)

❖ **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

- Cấp bậc: Assistant Account Manager
- Ngành nghề: Hành chính – kế toán – nhân sự
- Bằng cấp: Đại học trở lên
- Hình thức: Nhân viên chính thức
- Mức lương: 5.000.000đ lương cơ bản + nhiều phụ cấp khác. Tăng lương theo năng lực và hiệu suất làm việc.

❖ **Mô tả công việc**

- Thực hiện và xử lý các công việc liên quan đến văn bản hành chính (Soạn thảo văn bản tiếng Việt (có thể có tiếng Anh), quản lý cấp phát văn phòng phẩm, đóng dấu, quản lý công văn đi đến, chuyển phát nhanh,...)
- Thực hiện và xử lý 1 phần nghiệp vụ kế toán như xuất hoá đơn đỏ, hỗ trợ & kiểm tra hợp đồng – nghiệm thu thanh lý, các loại văn bản khi thực hiện sự kiện
- Tuyển dụng nhân viên chính thức theo yêu cầu của công ty và nhân sự thời vụ cho chương trình
- Hỗ trợ Account Manager các công việc liên quan đến sự kiện, quản lý đối tác, văn phòng, lịch gặp khách hàng,...
- Các công việc khác theo sự phân công.
- **Trao đổi cụ thể khi phỏng vấn.**

❖ **Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp Đại học: ưu tiên Marketing, Kinh tế, Luật, kế toán, Tiếng Anh thương mại
- Kinh nghiệm 1 năm trở lên về soạn thảo văn bản hành chính
- Chăm thận, biết lắng nghe, ham học hỏi
- Năng động có thể linh hoạt xử lý công việc
- Nữ cao 158cm trở lên ngoại hình để nhìn
- Tiếng Anh tương đối (Toeic 400)
- Có kiến thức về nghiệp vụ kế toán là một lợi thế
- Có kinh nghiệm hay đã từng làm việc liên quan đến tổ chức sự kiện là một lợi thế

➤ **QUYỀN LỢI:**

- Được làm việc trong môi trường năng động và thân thiện;
- Có cơ hội học hỏi và phát triển bản thân;
- Bảo hiểm theo chế độ chính sách Luật Lao động.
- Làm việc giờ hành chính (8h00 – 12h00, 14h00 – 18h00).

➤ Gửi CV và Cover letter qua email: info@ccevents.vn

Văn phòng Công ty CCEVENTS:
SĐT: 0868 616 857 – 0938 737 857
79/61 Bùi Quang Là, P. 12, Quận Gò Vấp
Website: ccevents.vn / cce.edu.vn

TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH TMDV CCEVENTS cần tuyển:

1. Công việc Part-time: **Event Designer**

* **Trình độ chuyên môn:**

- Sinh viên năm 3, năm 4 hoặc những bạn đã tốt nghiệp theo học chuyên ngành Đồ họa, Mỹ thuật, Thiết kế.
- Sử dụng thành thạo: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator (biết thêm các ứng dụng khác như ACorel draw, 3D, 3Dmax là một lợi thế).
- Có tư duy sáng tạo và thẩm mỹ tốt, năng động, tỉ mỉ, chu đáo, nhiệt tình, chủ động trong công việc. (Đã từng thiết kế những sản phẩm liên quan tới events thì có lợi thế)

* **Mô tả công việc:**

- Thiết kế Các ấn phẩm in ấn: brochure, leaflet, banner, standee, backdrop, tagline, profile, poster cho công ty và cho khách hàng
- Thiết kế quảng cáo online facebook, Youtube.
- Lên phối cảnh 3D cho các dự án (Nếu khách hàng yêu cầu)
- Có kiến thức về truyền thông, events (Nếu chưa có sẽ được đào tạo)

* **Mức lương:**

- Parttime: theo buổi + sản phẩm thiết kế

* **Quyền lợi:**

- Môi trường làm việc thoải mái, thân thiện.
- Tham gia các hoạt động của công ty: sinh nhật, team building...
- Được huấn luyện về kiến thức marketing, event, PR, truyền thông, kỹ năng mềm (present, networking, critical thinking).
- Khả năng mở rộng mạng lưới networking.
- Làm việc giờ hành chính (8h00 – 12h00, 14h00 – 18h00).

* **Hồ sơ bao gồm:**

- Sơ yếu lý lịch kèm mô tả năng lực bản thân.
- Đơn xin tuyển dụng.
- Hồ sơ gửi về: info@ccevents.vn với tiêu đề: "Đơn xin việc- Nhân viên thiết kế."
- Gửi CV và Cover letter qua email: info@ccevents.vn

Văn phòng Công ty CCEVENTS:

SĐT: 0868 616 857 – 0938 737 857

Văn phòng 1: 79/61 Bùi Quang Là, P. 12, Quận Gò Vấp

Website: ccevents.vn / cce.edu.vn

TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH TMDV CCEVENTS cần tuyển:

1. Công việc Part-time:

NHÂN VIÊN KỸ THUẬT VÀ THI CÔNG CHƯƠNG TRÌNH SỰ KIỆN

- Trình độ yêu cầu: Sinh viên năm 1 trở lên theo học các ngành cơ khí, ô tô, xây dựng...
- Mô tả công việc:
 - Thi công các gian hàng quảng cáo như bản khung sắt, bản bạt hiflex vào các khung, gia cố thành gia hàng
 - Khảo sát mặt bằng, thi công lắp đặt sân khấu, phòng nền sân khấu
 - Lắp dựng dù tròn, thiết bị sự kiện
 - Sản xuất bàn sự kiện, sản xuất sân khấu, các thiết bị sự kiện ...
 - Sửa xe đạp, sửa chữa các thiết bị sự kiện bị hư hỏng khi có sự kiện đạp xe chạy roadshow
 - Dán decal vào kiếng, dán PP vào format,...
 - Tham gia các sự kiện do công ty tổ chức để có kinh nghiệm về tổ chức sự kiện
 - Khả năng xử lý sự cố và tình huống phát sinh tốt.
 - Kỹ năng tổ chức và lập kế hoạch công việc tốt.
 - Có kỹ năng báo cáo công việc thường xuyên
 - Các công việc khác theo sự phân công.
- Yêu cầu:
 - Biết sử dụng máy khoan, hàn, cắt, tiện để sản xuất các vật phẩm quảng cáo như sân khấu, backdrop, booth quảng cáo,...
 - Có kiến thức về điện để kiểm tra và nối điện khi cần thiết
 - Có sức khỏe tốt để khuân vật phẩm quảng cáo khi lên xuống hàng
 - Thật thà, có thái độ nghiêm túc trong công việc
- Loại hình công việc: Bán thời gian, làm việc theo buổi đăng ký theo tuần phù hợp với việc học
- Lương: hưởng lương theo buổi làm việc, lương thi công từng chương trình/ hạng mục
- Được đào tạo các nghiệp vụ trước khi làm chương trình
- Được làm việc trong môi trường năng động và thân thiện;
- Có cơ hội học hỏi và phát triển bản thân;
- Làm việc giờ hành chính (8h00 – 12h00, 14h00 – 18h00).

• Gửi CV và Cover letter qua email: info@ccevents.vn

Văn phòng Công ty CCEVENTS:

SĐT: 0868 616 857 – 0938 737 857

Văn phòng 1: 79/61 Bùi Quang Là, P. 12, Quận Gò Vấp

Văn phòng 2 : 17 Đường T4, Phường Tây Thạnh, Tân phú, HCM

Website: ccevents.vn / cce.edu.vn

2. Nhân viên chính thức

Nhân viên kỹ thuật

☐ THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

- Nơi làm việc: No 17, T5 street, Tây Thạnh Ward, Tân Phú Distric, HCMC
- Cấp bậc: nhân viên
- Ngành nghề: Tổ chức sự kiện
- Bằng cấp: Không
- Hình thức: Nhân viên chính thức

☐ Mô tả Công việc

- Đi khảo sát, đo đạc, lấy thông tin về địa điểm tổ chức và yêu cầu của khách hàng
- Lắp đặt sân khấu, backdrop (phông sân khấu), thảm, âm thanh ánh sáng, bàn ghế...
- Thi công lắp đặt gian hàng,...
- Đã từng làm việc tại các đơn vị thi công, lắp đặt sự kiện là một lợi thế

☐ Yêu Cầu Công Việc

- Nam từ 20-35 tuổi
- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, quan điểm làm hết việc (thay cho quan điểm làm đủ giờ)
- Có sức khoẻ, chịu khó
- Có kiến thức, thông tin về kỹ thuật thiết bị để triển khai sản xuất
- Có kiến thức về kỹ thuật cơ khí (Biết hàn, khoan, bắn khung sắt,...)
- Lịch sự, biết giao tiếp
- Không yêu cầu bằng cấp

☐ Quyền lợi được hưởng

- Lương: 4.000.000đ. Tăng lương theo năng lực và hiệu xuất làm việc.
- Được tham gia BHYT và các chế độ phúc lợi của Công ty.
- Được nghỉ phép, nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động...

☐ Hình thức nộp hồ sơ:

- Nộp trực tiếp tại văn phòng công ty hoặc gửi hồ sơ về qua email: info@ccevents.vn
Văn phòng Công ty CCEVENTS

➤ **VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: Marketing online**

❖ **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

- Cấp bậc: Nhân viên
- Ngành nghề: CNTT/Tin học/Hành chính/Thư ký/ Marketing/Tư vấn
- Bằng cấp: Đại học trở lên
- Hình thức: Nhân viên chính thức
- Mức lương: 5.000.000đ lương cơ bản + nhiều phụ cấp khác. Tăng lương theo năng lực và hiệu suất làm việc.

❖ **Mô tả công việc**

- Marketing online: Quản trị website, viết bài chuẩn seo cho web, SEO, google adword, facebook, forums seeding, email marketing, youtube channel ...
- Kết hợp các kênh marketing nhằm tăng traffic cho website.
- Phân tích, đánh giá và báo cáo hiệu quả truyền thông của hệ thống marketing online.
- Lên ý tưởng cho hoạt động Digital Marketing của Công ty
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến marketing online và tổ chức sự kiện
- Trao đổi cụ thể khi phỏng vấn.

❖ **Yêu cầu công việc**

- Đam mê, yêu thích công việc liên quan đến marketing online.
- Am hiểu và thông thạo 1 trong những: SEO, Google Analytics, Google Adwords, Facebook Ads, Youtube,...
- Đã từng tham gia nhiều diễn đàn, mạng cộng đồng.
- Có kinh nghiệm quản trị web, xây dựng blog
- Có khả năng tổng hợp, nghiên cứu, phân tích thị trường
- Sáng tạo, chủ động, nghiêm túc trong công việc
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng
- Chịu được áp lực công việc, siêng năng, chịu khó.
- Ưu tiên có kinh nghiệm viết bài, có kiến thức về marketing online

❖ **QUYỀN LỢI:**

- Lương 5 triệu + hoa hồng doanh thu marketing + Thưởng theo hiệu quả công việc
- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của nhà nước và chế độ Công ty
- Môi trường làm việc thoải mái, năng động.
- Và một số chế độ khác
- Được hưởng các chế độ phúc lợi xã hội theo quy định của nhà nước.
- Các chế độ khác theo quy định của công ty

Gửi CV và Cover letter qua email: info@ccevents.vn

Văn phòng Công ty CCEVENTS:

SĐT: 0868 616 857 – 0938 737 857

79/61 Bùi Quang Là, P. 12, Quận Gò Vấp

Website: ccevents.vn / cce.edu.vn

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: **Sales Executive Event**

❖ **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

- Nơi làm việc: No 17, T5 street, Tây Thạnh Ward, Tân Phú Distric, HCMC
- Cấp bậc: **Sales Executive**
- Ngành nghề: Nhân viên kinh doanh
- Bằng cấp: Cao đẳng trở lên
- Hình thức: Nhân viên chính thức
- Mức lương: 4.000.000đ lương cơ bản + hoa hồng nếu sales được chương trình + chia sẻ lợi nhuận cuối năm. Tăng lương theo năng lực và hiệu xuất làm việc.

❖ **Mô tả công việc:**

- Lên kế hoạch, thực hiện, bám sát doanh số bán hàng và đạt được mục tiêu doanh số của cá nhân và nhóm
- Liên hệ, gặp gỡ khách hàng thường xuyên để hỗ trợ và tư vấn dịch vụ sự kiện thích hợp nhất với giá cả hợp lý
- Phối hợp với team PR để đẩy mạnh Website, Fanpage, Zalo
- Tham gia các sự kiện do công ty tổ chức để có kinh nghiệm về tổ chức sự kiện
- Có kỹ năng báo cáo công việc thường xuyên
- Thành thạo MS Power Point, MS Excel, MS Word, Internet,

• **Yêu cầu**

- Kinh nghiệm: 1 năm
- Giới tính nữ
- Tuổi: 25-29
- Bằng cấp cao đẳng trở lên
- Có kinh nghiệm sales và tổ chức sự kiện là một lợi thế
- Ngoại hình ưu nhìn, không nói ngọng nói lắp
- Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, linh hoạt
- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng, đặc biệt là excel
- Biết lập kế hoạch và báo cáo công việc

• **QUYỀN LỢI:**

- Được đào tạo các kỹ năng: tổ chức sự kiện, sales, marketing online & offline
- Được làm việc trong môi trường năng động và thân thiện;
- Có cơ hội học hỏi và phát triển bản thân;
- Giờ làm việc (8h00 – 12h00, 14h00 – 18h00).
- **LƯƠNG:** cơ bản 4 triệu, hoa hồng sales cao

Gửi CV và Cover letter qua email: info@ccevents.vn

Văn phòng Công ty CCEVENTS:

SĐT: 0868 616 857 – 0938 737 857

79/61 Bùi Quang Là, P. 12, Quận Gò Vấp. Website: ccevents.vn / cce.edu.vn