

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí:	Điều phối viên Truyền thông
Địa điểm làm việc:	Hà Nội và các khu vực dự án của GreenHub
Báo cáo cho:	Giám đốc
Thời gian làm việc:	Toàn thời gian

1. Bối cảnh

Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Xanh (GreenHub) là một Tổ chức Khoa học Công nghệ thuộc Liên Hiệp các Hội Khoa học và Công nghệ Việt Nam (VUSTA); Số ĐK: A-1555 cấp bởi Bộ Khoa học & Công nghệ. Với sứ mệnh kết nối cộng đồng và các nguồn lực để áp dụng các thực hành lối sống xanh, sản xuất bền vững và bảo tồn thiên nhiên. Tầm nhìn của GreenHub hướng tới Vì sự phát triển xanh của Việt Nam.

2. Mô tả công việc

Điều phối viên truyền thông thực hiện truyền thông chung cho tổ chức và cho các dự án được phân công, cụ thể như sau:

2.1 Điều phối truyền thông cho Tổ chức

- Xây dựng kế hoạch truyền thông cho Tổ chức theo quý và tháng
- Cập nhật và hướng dẫn các chuẩn mực về nhận diện thương hiệu và truyền thông đảm bảo cho áp dụng tại văn phòng;
- Quản lý website của tổ chức và các công cụ truyền thông khác: làm việc với bên cung cấp Website để đảm bảo Website vận hành tốt; Quản lý nội dung, chất lượng và lan toả hoạt động của Website, Facebook và Instagram, Youtube theo kế hoạch đã đề ra; Xây dựng nội dung tin bài đảm bảo đăng bài trên Website, Facebook và Instagram, Youtube ít nhất 2 bài/tuần tại mỗi kênh thông tin;
- Xây dựng, cập nhật các tài liệu truyền thông của tổ chức: cập nhật nội dung và thiết kế hồ sơ tổ chức, tờ rơi giới thiệu tổ chức, bộ tài liệu văn phòng, báo cáo năm, báo cáo quý, báo cáo tháng, chiến lược tổ chức;
- Quản lý và thúc đẩy hợp tác quan hệ báo chí;



- Tổ chức các sự kiện truyền thông; chiến dịch truyền thông của GreenHub liên quan đến các chủ đề chuyên môn.

2.2 Điều phối truyền thông cho các Dự án/ Chương trình được phân công

- Xây dựng kế hoạch truyền thông cho Dự án/ Chương trình theo quý và tháng;
- Cập nhật và hướng dẫn các chuẩn mực về nhận diện thương hiệu và thông tin nhà tài trợ cho Dự án/ Chương trình trên các tài liệu truyền thông, kênh thông tin và truyền thông;
- Xây dựng, thực hiện và cập nhật các tài liệu truyền thông, báo cáo của Dự án/ Chương trình;
- Tổ chức phân công, giám sát thực hiện kế hoạch truyền thông của các Dự án/ Chương trình.

3. Yêu cầu

3.1.Trình độ, kỹ năng và kinh nghiệm

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, truyền thông, marketing hoặc các ngành liên quan khác;
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong việc thực hiện các hoạt động truyền thông quảng cáo, tổ chức sự kiện;
- Có kinh nghiệm truyền thông trong lĩnh vực phát triển, truyền thông nâng cao nhận thức của công chúng về các vấn đề môi trường và xã hội là một lợi thế

3.2.Phẩm chất cá nhân cần có

- Nhiệt tình, trung thực và đáng tin cậy
- Khả năng sắp xếp thứ tự ưu tiên với sự giám sát tối thiểu và làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm tốt;
- Kỹ năng truyền thông xã hội tốt;
- Kỹ năng kết nối tốt với các bên liên quan khác nhau (NGO, chính phủ, v.v.);
- Khả năng làm việc một cách thích ứng và linh hoạt;
- Khả năng lên ý tưởng, viết bài, biên tập và xử lý tin bài tốt với trách nhiệm cao;
- Kỹ năng sử dụng máy tính và các phần mềm ứng dụng văn phòng (Word, Excel,...);
- Sử dụng thành thạo các công cụ thiết kế như Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere), Canva,... là một lợi thế;



- Kỹ năng quay phim, chụp ảnh và chỉnh sửa tốt;
- Kỹ năng đọc/viết tiếng Anh và tiếng Việt tốt;
- Kỹ năng máy tính tốt: Microsoft Word, Excel và Power Point;
- Có thể đi công tác ngoại tỉnh theo yêu cầu của các Dự án/ Chương trình.

4. Quyền lợi khi làm việc tại tổ chức

- Ký kết hợp đồng theo quy định của luật pháp Việt Nam;
- Hưởng các chế độ cho người lao động theo quy định của luật pháp Việt Nam (bao gồm BHYT – BHXH, nghỉ Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước, chế độ thai sản, điều dưỡng bệnh...);
- Được hỗ trợ tham gia các chương trình đào tạo/tập huấn chuyên môn của tổ chức hoặc các chương trình phù hợp do chính cán bộ đề xuất;
- Được hỗ trợ về nâng cao năng lực theo nhu cầu học tập của cá nhân có liên quan đến hoạt động của tổ chức;
- Được học tập, làm việc trong môi trường năng động của tổ chức;
- Mức lương thỏa thuận dựa trên kinh nghiệm và năng lực chuyên môn và các chế độ theo quy định của tổ chức.

5. Yêu cầu hồ sơ ứng tuyển

Các ứng viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ email: hang.bui@greenhub.org.vn

Với tiêu đề: Ứng tuyển vị trí Điều phối viên truyền thông - Họ và tên trước ngày .

Hồ sơ bao gồm:

- CV (tiếng Anh/ tiếng Việt) nêu rõ năng lực và kinh nghiệm;
- Thư ngỏ giới thiệu bản thân, sự quan tâm và sự phù hợp với vị trí ứng tuyển.
- **Thời gian nhận hồ sơ ứng tuyển: Từ ngày 15/09/2023 - 30/09/2023**

