

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Cán bộ truyền thông

Trung tâm GreenViet cần tuyển 01 cán bộ truyền thông với thông tin cụ thể sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

- ✓ Vị trí công việc: Cán bộ truyền thông
- ✓ Loại hình công việc: Toàn thời gian (từ thứ 2 đến thứ 6)
- ✓ Nơi làm việc chính: Thành phố Đà Nẵng
- ✓ Phòng ban làm việc: Phòng Phát triển và Truyền thông

II. CÔNG VIỆC CHÍNH

- ✓ Quản lý các kênh truyền thông và thông tin truyền thông của trung tâm GreenViet.
- ✓ Lập và thực hiện kế hoạch truyền thông (theo năm, tháng, hoạt động, sự kiện).
- ✓ Viết và đăng bài truyền thông (theo định kỳ, hoạt động, sự kiện).
- ✓ Lên layout, ý tưởng và tìm đối tác thiết kế các sản phẩm truyền thông như Poster, standee, backdrop, annual report, ... với yêu cầu kỹ thuật và chất lượng cao (theo định kỳ, hoạt động, sự kiện).
- ✓ Tham gia thực địa, lấy thông tin để phục vụ truyền thông cho tổ chức, dự án.
- ✓ Hỗ trợ các sự kiện quan trọng của tổ chức, dự án.
- ✓ Truyền thông gây quỹ.
- ✓ Quản lý các sản phẩm truyền thông của tổ chức, dự án, lưu trữ trên phần mềm của tổ chức và drive chung của dự án.

III. YÊU CẦU

- ✓ Là công dân Việt Nam, không quá 40 tuổi.
- ✓ Trình độ học vấn: Đại học trở lên (ưu tiên trình độ sau Đại học)
- ✓ Chuyên ngành đào tạo: Truyền thông, Báo chí, Digital marketing.
- ✓ Kinh nghiệm làm việc: ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm về truyền thông.
- ✓ Kỹ năng:
 - Lập và giám sát kế hoạch tốt.
 - Có thẩm mỹ trong thiết kế ấn phẩm phù hợp bao gồm ấn phẩm xuất bản, truyền thông mạng (mailchimp, website, newsletter, infographic), làm video. Ưu tiên các ứng viên có thể sử dụng các phần mềm thiết kế như: Photoshop, Premiere, Lighroom, ... hoặc các giao diện thiết kế online như Canva, ...
 - Giao tiếp tốt với đội nhóm làm việc, đối tác, nhà tài trợ, cơ quan chức năng, cộng đồng.
- ✓ Tinh thần, thái độ: Kỷ luật, trung thực, khiêm tốn, hợp tác, học tập, tôn trọng, biết ơn
- ✓ Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng Anh trong nghe, nói, đọc, viết, đủ để giao tiếp và làm việc với đối tác quốc tế.

IV. QUYỀN LỢI

- Lương: Theo năng lực và kết quả đóng góp.
- Thưởng: Lễ, tết và hiệu suất công việc.
- Nghỉ lễ, tết, phép, bù: Theo chế độ nhà nước và đãi ngộ của GreenViet.
- Bảo hiểm xã hội: Theo Luật lao động.
- Bảo hiểm viện phí: Theo chế độ đãi ngộ của GreenViet.
- Khám sức khỏe tổng quát: Định kỳ 01 lần/năm.
- Phát triển cá nhân: Được nâng cao năng lực về chuyên môn, kỹ năng liên quan.
- Điều kiện làm việc: Được cung cấp thiết bị làm việc như máy tính, đồng phục...
- Quyền lợi khác: Tham gia team building hàng năm, hoạt động kết nối nội bộ...

V. NỘP HỒ SƠ

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi hồ sơ năng lực (CV) và Thư ứng tuyển bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh qua email admin@greenviet.org **trước ngày 31/7/2026** (ưu tiên ứng viên nộp sớm)

LIÊN HỆ (nếu cần)

Trung tâm GreenViet

A: 60 Thành Vinh 2, Sơn Trà, Đà Nẵng; T: 0236 3925824; E: admin@greenviet.org

W: www.greenviet.org; Fanpage: <https://www.facebook.com/greenvietcenter>

