**Mô tả công việc Event Planner chi tiết**

**Mô tả công việc**

- Gặp gỡ và trao đổi với khách hàng để xác định yêu cầu, ngân sách.  
- Brainstorm, research cùng team Sáng tạo để đưa ra các đề xuất/ ý tưởng tổ chức đáp ứng  
các yêu cầu và ngân sách.  
- Viết các đề xuất, trình bày các đề xuất để thuyết phục khách hàng.  
- Làm việc cùng bộ phận designer thực hiện/ điều chỉnh proposal cho khách hàng.  
- Kết hợp cùng Account Manager và các bộ phận liên quan trong việc thực hiện sự từ: giai  
đoạn quảng bá, triển khai và post-event, hỗ trợ liên hệ nhà cung cấp, quản lý ngân sách  
chi phí dự án.  
- Thực hiện các báo cáo nội bộ sau khi kết thúc mỗi dự án.

**Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp chuyên ngành QTKD, marketing, PR hoặc các chứng chỉ tương đương.  
- Có nền tảng kiến thức/ kinh nghiệm về truyền thônglà một lợi thế.  
- Chủ động trong công việc, có tinh thần trách nhiệm, đam mê yêu thích công việc đang  
theo đuổi.  
- Kỹ năng giao tiếp tốt, năng động, nhạy bén, khả năng thuyết phục, thương lượng .  
- Kỹ năng viết lách tốt, đặc biệt liên quan đến việc viết proposal và presentation.  
- Khả năng làm việc dưới áp lực cao, đặc biệt là deadline chặt..  
- Kỹ năng quản lý thời gian tốt.

**Quyền lợi**

- Một là, được hưởng mức lương theo thỏa thuận trong hợp đồng và những khoản phụ cấp hấp dẫn khác.

- Hai là, được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và sáng tạo không ngừng. Có cơ hội tốt để bạn phát triển và thăng tiến trong công việc.

- Ba là, được hưởng các chính sách phúc lợi hấp dẫn như tham gia bảo hiểm đầy đủ theo quy định của pháp luật, được tham gia du lịch, nghỉ lễ tết, nghỉ phép có hưởng lương,..

- Bốn là, được làm việc với những đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, được gặp gỡ với nhiều người nổi tiếng,..

- Năm là, được tăng lương theo định kỳ và hưởng mức thu nhập xứng đáng với năng lực và khả năng của bản thân.