

**Mô tả công việc:**

- Xây dựng và quản lý các hình thức PR nội bộ công ty
- Viết tin bài cho trang điện tử TCT và biên tập các bài viết cho ấn phẩm công ty (nếu có).
- Tham gia lập và thực hiện các chương trình PR
- Soạn thông cáo báo chí, bài phát biểu, bài viết, sếp xếp phóng vấn, ghi hình...cho các hoạt động của Tổng công ty, soạn các tài liệu truyền thông.



- Tạo dựng quan hệ với giới truyền thông, báo chí, các agency...

- Tham gia việc xây dựng văn hóa công ty

**Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành xã hội, báo chí, truyền thông – truyền hình...

- Tốt nghiệp 03 năm kinh nghiệm về trí tuệ kinh doanh

- Năng động, sáng tạo, kiên nhẫn, nhiệt tình, trung thực

- Đam mê công việc truyền thông, báo chí, PR, Marketing

- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm tốt

- Ưu tiên những ứng viên có mối quan hệ tốt trong lĩnh vực truyền thông, tổ chức sự kiện và các cơ quan, sở, ban ngành liên quan đến lĩnh vực này.

**Quy định khác:** Mọi chi tiết xin liên hệ.

**Thời hạn nhận hồ sơ:** đến ngày 30/4/2011 (ngoài bì hồ sơ ghi rõ về trí tuệ kinh doanh tuyển, số điện thoại, email liên hệ).

Nội nh<sup>o</sup>n H<sup>o</sup>s:

**Mr. H<sup>o</sup>i Văn – Ban Hành chính Nhân s<sup>o</sup>**

*T<sup>o</sup>ng công ty Phát tri<sup>o</sup>n h<sup>o</sup>ng và Đ<sup>o</sup>u t<sup>o</sup> tài chính Vi<sup>o</sup>t Nam -VIDIFI t<sup>o</sup>ng 4/5, tòa nhà VIT, 519 Kim Mã, Ba Đình, Hà N<sup>o</sup>i.*

*Đ<sup>o</sup>ng tho<sup>o</sup>i: 04.3.77.11.668 (máy t<sup>o</sup> 130)*

Ho<sup>o</sup>c g<sup>o</sup>i CV qua Email: [Tuyendungvidifi@gmail.com](mailto:Tuyendungvidifi@gmail.com)

(Download m<sup>o</sup>u đ<sup>o</sup>n d<sup>o</sup> t<sup>o</sup>ng n<sup>o</sup> [t<sup>o</sup>i đ<sup>o</sup>y](#) )

**L<sup>o</sup>u ý:**

- Ưu tiên h<sup>o</sup>s đ<sup>o</sup>n s<sup>o</sup>m

- T<sup>o</sup>ng Công ty không tr<sup>o</sup> l<sup>o</sup>i h<sup>o</sup>s n<sup>o</sup>u không trúng t<sup>o</sup>ng n<sup>o</sup>.