BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
CHO CHỨC DANH ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Chức danh	Điều phối các hoạt động Dịch vụ của TT Tương Lai
Ngày bắt đầu	Từ ngày … tháng … năm 2013 đến ngày … tháng … năm 2013
Tóm tắt	Phụ trách các hoạt động dịch vụ của TT.Tương Lai
Báo cáo	Báo cáo cho Phó giám đốc phụ trách dịch vụ của TT.Tương Lai

Công việc cụ thể:

1. **Phân tích, lập kế hoạch phát triển Dịch vụ:**
   - Lập kế hoạch thực hiện các khóa huấn luyện kỹ năng cho Trẻ em Thanh thiếu niên từ 6 đến 20 tuổi (Sau đây gọi tắt là Dịch vụ)
   - Quảng bá chương trình rộng rãi đến các đối tượng.
   - Chủ động tìm kiếm đối tác thực hiện
   - Chủ động tìm kiếm và thuyết phục khách hàng sử dụng dịch vụ
   - Đảm bảo doanh thu tối thiểu (bình quân 50,000,000VNĐ/1 tháng _năm mươi triệu đồng một tháng)
2. **Phối hợp với Ban quản trị thiết lập ngân sách hợp lý:**
   - Dựa vào kế hoạch hoạt động để lập kế hoạch tài chính
   - Cùng với Phó giám đốc phụ trách dịch vụ của TT.Tương Lai hoàn thành khoản dự trù ngân sách các khoản chi phí và doanh thu dự kiến cho giai đoạn đầu từ 01/10/2013 đến 31/12/2013 của hoạt động dịch vụ.
3. **Tổ chức, theo dõi, giám sát các chương trình huấn luyện:**
   - Xây dựng các quy trình chuẩn bao gồm các nội dung công việc phải chuẩn bị trước, trong và sau khi huấn luyện.

- Không để xảy ra thiếu sót khi thực hiện dịch vụ làm ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu Trung tâm
- Xây dựng các biện pháp bảo quản tài sản, sử dụng chi phí tiết kiệm hiệu quả
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho khách hàng tham gia các chương trình huấn luyện
- Liên hệ với các bên cung cấp dịch vụ liên quan, lựa chọn sản phẩm tối ưu

4. Thực hiện các hoạt động quảng bá, sự kiện thu hút khách hàng:

- Cùng với Phó giám đốc phụ trách dịch vụ của TT.Tương Lai tổ chức các hoạt động quảng bá quy mô nhỏ một tháng/1 lần theo chủ đề. Tổng hợp hoạt động 3 tháng/ một lần và sự kiện lớn một năm/ một lần
- Chịu trách nhiệm chính, điều phối việc thực hiện các chương trình này.
- Xây dựng và quản lý nhóm tình nguyện viên chương trình này
- Liên lạc với phóng viên Báo đài, chủ động đáp ứng nhu cầu thông tin của báo đài để bảo đảm công tác truyền thông trên các kênh báo giấy, báo online, đài truyền thanh, truyền hình …
- Chịu trách nhiệm phát hành bộ nhận diện thương hiệu của chương trình lồng ghép vào Bộ nhận diện chung của Trung tâm.
- Thực hiện và quản lý các ấn phẩm truyền thông, in ấn và phân phát trong các chiến dịch quảng cáo.
- Tăng hiệu quả truyền thông hàng tháng trên các kênh: mạng xã hội, website, báo chí…
- Ghi nhận lại hiệu ứng, tác động của chương trình

5. Phục vụ khách hàng:

- Chủ động gặp gở khách hàng để giới thiệu tư vấn các dịch vụ
- Đón tiếp khách niềm nở, ân cần
- Bảo đảm khách hàng hài lòng về chất lượng phục vụ
- Giải quyết các tình huống và phản hồi khiếu nại của khách hàng.

6. **Làm việc với đối tác:**

- Tổ chức các buổi họp mời đối tác tham gia chia sẻ, hướng dẫn, giảng dạy cho các loại hình dịch vụ
- Thương lượng với đối tác về các gói dịch vụ
- Sắp xếp chu đáo khi nhận dịch vụ theo yêu cầu của đối tác, cung cấp dịch vụ đã được kiểm tra chất lượng.

7. **Chế độ Báo cáo**:

- Báo cáo kết quả hoạt động của hoạt động dịch vụ hằng tuần
- Nội dung Báo cáo bao gồm: các công việc đã triển khai trong tuần, khó khăn, thuận lợi, kế hoạch cho tuần tiếp theo …

8. **Các công việc khác**:

- Chủ động tổ chức và điều hành các cuộc họp rút kinh nghiệm giữa các bên nội bộ, đối tác và người sử dụng dịch vụ
- Phối hợp với các bộ phận khác phát huy hiệu quả công việc
- Các công việc cần thiết khác có liên quan

<u>Yêu cầu của ứng viên</u>:

- Phong cách làm việc tận tâm, trung thực, quan tâm đến chi tiết của từng công việc
- Tinh thần làm việc năng nổ, tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc
- Có óc tổ chức và khả năng điều hành tốt
- Có kỹ năng giao tiếp tốt trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhiều sức ép
- Tiếng Anh đủ đáp ứng yêu cầu công việc
- Tính cách cởi mở, chu đáo, chan hòa quan tâm với mọi người
- Tốt nghiệp Đại học hoặc Cao học, ưu tiên chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Marketing, Tài chính, Truyền thông
- Sử dụng thành thạo vi tính và các ứng dụng (Microsoft Office và một số phần mềm thiết kế)
- Ngoại hình ưa nhìn, sức khỏe tốt, phát âm dễ nghe, không nói lắp, nói trại