**Mẫu JD nhân viên truyền thông nội bộ**

**1. Mô tả công việc**

Nhân viên truyền thông nội bộ là người phụ trách việc cập nhật, cung cấp và quản lý các thông tin, giao tiếp nội bộ cho các nhân viên trong công ty như: thông báo nghỉ lễ Tết, thay đổi về quy chế, chính sách,…

**2. Các công việc cụ thể**

* Cập nhật, cung cấp và quản lý các thông tin, giao tiếp nội bộ cho các nhân viên trong công ty
* Đảm bảo truyền tải thông tin xuyên suốt các bộ phận, nhằm giúp từng nhân viên nắm được mọi thông điệp của ban quản trị và ngược lại.
* Lên kế hoạch và tổ chức các sự kiện nội bộ: hoạt động nội bộ, hoạt động tập thể, chương trình định kỳ trong phạm vi ngân sách được phê duyệt.
* Quản lý Website và Blog của công ty
* Thực hiện khảo sát đánh giá hiệu quả các hoạt động phát triển văn hóa công ty: mức độ tương tác của các thành viên tham gia và không khí chung của các sự kiện/chương trình nội bộ; tỷ lệ nhân viên hài lòng với môi trường làm việc và tỷ lệ nhân sự nghỉ việc;…
* Báo cáo kết quả công việc cho cấp trên

**3. Yêu cầu công việc**

* Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Nhân lực/Truyền thông/Marketing hoặc các chuyên ngành tương tự
* Có X năm kinh nghiệm tại vị trí Nhân viên truyền thông nội bộ hoặc các vị trí tương đương
* Có kinh nghiệm quản lý website/blog và kỹ năng viết bài
* Có kinh nghiệm tổ chức các sự kiện nội bộ, teambuilding
* Có thể sử dụng các phần mềm thiết kế, edit video là một lợi thế
* Nhanh nhẹn, hòa đồng, có khả năng gắn kết người khác

**4. Quyền lợi được hưởng**

* Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết lễ,…)
* Được hưởng đầy đủ các chế độ thăm hỏi sức khỏe cho bản thân và gia đình theo chính sách đãi ngộ của Công ty
* Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp
* Thu nhập từ [mức lương doanh nghiệp đề nghị]

**5. Quy chế công ty**

* Thời gian làm việc
* Địa điểm làm việc

**6. Thông tin liên hệ**

* Tham khảo thông tin về Công ty tại:
* Website
* Fanpage
* Một số kênh truyền thông các của doanh nghiệp (nếu có)
* Chi tiết liên hệ để ứng tuyển:
* Email Công ty
* Số điện thoại và tên liên hệ của nhà tuyển dụng