**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

1. **Chuyên viên Kế toán tổng hợp**

- Kiểm tra, kiểm soát số liệu kế toán của toàn Công ty

- Lập các phiếu tổng hợp, kiểm tra và đóng sổ trên phần mềm

- Lâp báo cáo tài chính quý/6 tháng/năm

- Lập báo cáo đánh giá hiệu quả, xếp loại doanh nghiệp và phương án phân phối lợi nhuận sau thuế và trích lập các quỹ (06 tháng và 01 năm)

- Lập các báo cáo về hoạt động kinh doanh xổ số (tình hình tiêu thụ vé, đảm bảo thanh toán của đại lý, tình hình chi trả hoa hồng, doanh thu thực tế, tình hình phân bổ và nộp ngân sách…) theo quy định về chế độ quản lý tài chính đối với doanh nghiệp kinh doanh xổ số

- Công bố thông tin báo cáo tài chính 6 tháng, năm

- Kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm

- Hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ đối với các Chi nhánh

- Phối hợp với đơn cung cấp phần mềm phân tích yêu cầu nghiệp vụ và phát triển phần mềm kế toán

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ thuộc phạm vi đảm nhiệm theo quy định

1. **Chuyên viên Thư ký Ban Lãnh đạo**

- Tổ chức công tác trình ký: Tiếp nhận, phân loại và kiểm soát văn bản trình ký; Kiểm tra tính hợp pháp của các văn bản; Trình và sắp xếp lịch để Ban Lãnh đạo Công ty xử lý, phê duyệt văn bản theo đúng hạn quy định; Thông báo kết quả xử lý, phê duyệt văn bản của Ban Lãnh đạo Công ty tới các đơn vị để thực hiện.

- Tổ chức công tác truyền đạt nhiệm vụ từ Ban Lãnh đạo Công ty: Truyền đạt, đôn đốc, nhắc việc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Ban Lãnh đạo Công ty giao; Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và yêu cầu giải trình việc thực hiện công việc được giao của các đơn vị

- Bố trí, lập kế hoạch công tác, nhắc lịch và trợ giúp thực hiện kế hoạch công tác của Ban Lãnh đạo

- Lập chương trình họp; Đầu mối chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan, tham gia thư ký, lập biên bản nội dung các cuộc họp do Ban Lãnh đạo Công ty chủ trì, thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Ban Lãnh đạo Công ty đến các đơn vị

- Tham gia đánh giá KPI phi tài chính của Thủ trưởng đơn vị

- Thực hiện công tác hậu cần cho Ban Lãnh đạo Công ty

1. **Chuyên viên Marketing**

- Tham gia xây dựng định hướng chiến lược Marketing thương hiệu của Công ty và triển khai thực hiện các chương trình truyền thông thương hiệu trên hệ thống kênh phân phối

- Tham gia thẩm định, thống nhất kế hoạch marketing sản phẩm thuộc trách nhiệm của Berjaya

- Giám sát các Chi nhánh trong việc kiểm tra hệ thống nhận diện thương hiệu tại các điểm bán hàng

- Phối hợp với Chi nhánh và đối tác quản lý, sử dụng Giấy in nhiệt, Thẻ chọn số

- Thực hiện thủ tục mua sắm, lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu liên quan đến hoạt động truyền thông thương hiệu theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng

1. **Chuyên viên Đào tạo**

- Khảo sát nhu cầu đào tạo, xây dựng kế hoạch đào tạo đối với các khóa đào tạo từ nguồn kinh phí của Công ty; phối hợp với đối tác Berjaya xây dựng kế hoạch đối với các khóa đào tạo chuyển giao cho CBNV Vietlott từ nguồn kinh phí dự án; các khóa đào tạo nhân viên bán hàng

- Triển khai các khóa đào tạo do Công ty tổ chức: tìm kiếm đối tác, đàm phán, ký kết hợp đồng đào tạo, làm thủ tục cử cán bộ đi đào tạo, quản lý lớp học, làm thủ tục thanh toán, lưu trữ hồ sơ đào tạo…

- Phối hợp với đối tác Berjaya triển khai các khóa đào tạo chuyển giao cho CBNV Công ty; các khóa đào tạo đại lý, nhân viên bán hàng

- Phối hợp rà soát, xác nhận chi phí tổ chức các khóa đào tạo phục vụ công tác thanh quyết toán phí đối tác theo Hợp đồng hợp tác kinh doanh

- Quản lý CBNV được cử đi đào tạo trong và ngoài nước

- Biên soạn giáo trình, tài liệu, đề kiểm tra liên quan đến công tác đào tạo

- Tổ chức kiểm tra kiến thức về văn bản quản lý nội bộ theo định kỳ

- Xây dựng các báo cáo liên quan đến công tác đào tạo

- Cập nhật thông tin về công tác đào tạo trên phần mềm quản lý công việc; Quản lý cơ sở dữ liệu dành cho nhân viên bán hàng