

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

JOB DESCRIPTION

REGISTRATION ADMIN POSITION

A. SCOPE OF WORK

PRE - EVENT

- Prepare and suggest about free, registration form, link, regulations;
- Follow up daily registration database;
- Support participant/ group/ companies when they register or change (increase/ decrease/ refund information...)
- Contact IP (international partner) to follow up the registration, payment, World's marathon...;
- Prepare for the event date (material, participant database, event information, ...);

DURING EVENT

- Cooperate with other teams to solve any requirement, question, support to the participants during the event;
 - Report to other teams about cost, payment, merchandise when required.
-

TRƯỚC SỰ KIỆN

- Chuẩn bị data mở sự kiện: phí đăng ký, link đăng ký, thông tin cần cho đăng ký như quy định và nội quy...
- Theo dõi đăng ký hàng ngày,
- hỗ trợ người tham gia nâng/ giảm/ đổi thông tin hoàn tiền nếu có
- Hỗ trợ người tham gia, nhóm, công ty đăng ký hay cập nhật thay đổi (tăng/giảm/ điều chỉnh thông tin). Giữ liên hệ và hỗ trợ họ đến ngày sự kiện;
- Liên hệ với các IP (International Partner) theo dõi đăng ký, thanh toán: World's Marathon...
- Chuẩn bị cho ngày sự kiện (danh sách người tham gia, thông tin về sự kiện, ...)

TRONG SUỐT SỰ KIỆN

- Phối hợp với các bộ phận khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến khách hàng trong thời gian diễn ra sự kiện.
- Thực hiện báo cáo về chi phí, thanh toán từ khách hàng cho bộ phận kế toán hoặc các bộ phận liên quan khi được yêu cầu.

B. REQUIREMENT

- Working experience: 3 years related to admin, database tasks, report.
 - Working skill: excel, teamwork, phone/email communication, problem solving, English.
-
- Kinh nghiệm: 3 năm làm việc liên quan đến hành chính, dữ liệu, và báo cáo.
 - Kỹ năng: excel, làm việc nhóm, giao tiếp qua các kênh điện thoại, email, kỹ năng giải quyết vấn đề và có thể sử dụng tiếng Anh.