Hà Minh Ngọc

Chuyên viên Hành chính



06/2024 - 11/2024

BỆNH VIỆN QUỐC TẾ HẠNH PHÚC

Phụ trách Khách hàng của Bác sĩ Hợp tác

- Tiếp nhận từ team Kinh doanh thông tin Khách hàng chi tiết và Tư vấn gói sản phẩm phù hợp.
- Theo dõi chốt gói và hỗ trợ khách khi cần.
- Phụ trách công việc hành chính của team (thanh toán và soạn hợp đồng cho bác sĩ hợp tác)
- Hỗ trợ công tác hậu cần cho các đoàn Khám sức khỏe Công ty.
- Hỗ trợ công tác tổ chức healtalk khi cần.

10/2020 - 06/2024

CÔNG TY CỔ PHẦN BÊNH VIÊN ĐK TÂM ANH TP. HỒ CHÍ MINH

Giám sát Hành chính Phòng Chăm sóc Khách hàng

- Thực tập và làm việc trong 3 tháng tại Bệnh viện Tâm Anh Hà Nội
- Bao quát, giám sát và hỗ trợ cân chỉnh tác phong, diện mạo, giao tiếp, ca kíp làm việc của nhân viên
- Báo cáo trực tiếp với Giám đốc CSKH tất cả các vấn đề và đề xuất phương hướng
- Dự trù, lên kế hoạch sử dụng và thống kê báo cáo các hạng mục: Văn phòng phẩm, Vật tư tiêu hao và Đề xuất mua hàng khi có nhu cầu
- Thực hiện công tác lưu trữ có hệ thống cho các văn bản của Phòng
- Hỗ trợ chung các thủ tục hành chính khi khách hàng có yêu cầu
- Hỗ trợ công tác vận hành của Phòng khám
- Hỗ trợ công tác đào tạo tác phong diện mạo theo quy chuẩn và hệ thống chung đã được quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Chăm sóc Khách hàng

08/2018 - 09/2020

CN CTY CP BVĐK HOÀN MỸ SÀI GÒN -GÒN

- Đón tiếp, hỗ trợ, hướng dẫn bệnh nhân trực tiếp
- PHÒNG KHÁM ĐA KHOA HOÀN MỸ SÀI Nhận, giải đáp thắc mắc bệnh nhân trực tiếp và qua các kênh tổng đài, email, hộp thư góp ý....

Quản trị Hành chính phòng khám và phụ trách nhóm Chăm sóc Khách hàng

- Giới thiệu đến bệnh nhân về các chương trình chăm sóc sức khỏe mới
- Giải quyết phàn nàn của bệnh nhân trực tiếp và qua các kênh online
- Tiếp nhận và Bảo lãnh viện phí cho bệnh nhân sử dụng thẻ Bảo hiểm tư nhân
- Khảo sát sự hài lòng bệnh nhân, lấy ý kiến, báo cáo và đề xuất phương hướng.
- Liên hệ chăm sóc bệnh nhân ngoại trú.

- Báo cáo tình hình công việc theo từng tuần, tháng, quý- Quản lý lịch trình xe hành chính và xe cấp cứu
- Quản lý ngân sách và cân đối kho văn phòng phẩm- Quản lý định mức điện, nước. Theo dõi chi phí internet, điện thoại,..
- Chuẩn bị Phòng họp và lên kế hoạch tiếp đoàn.
- Tham gia công tác hậu cần cho các đoàn Khám sức khỏe Công ty.

01/2016 - 07/2018

BỆNH VIỆN THẨM MỸ KANG NAM

Tư vấn viên

- Mở cửa đón tiếp và hỗ trợ khi khách hàng cần được tư vấn
- Nhận và nhập thông tin khách hàng vào phần mềm nội bộ, báo cáo tình hình công việc theo từng ngày làm việc
- Lập danh sách khách hàng cần hỗ trợ tư vấn và gọi đặt lịch theo từng ngày
- Hỗ trợ Bác sĩ trong việc tư vấn cho khách hàng
- Quản lý lượng văn phòng phẩm sử dụng trong bộ phận và xuất kho khi cần.

Đại học Hoa Sen
Cử nhân Quản trị Văn phòng
09/2015 - 2019

