



21/05/1977

Nam



09.12.12.02.99



Số 76, Thọ Lão, Hai Bà Trưng, Hà Nội

NGUYỄN LÊ MINH

Giám Đốc Điều Hành

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mang lại Giá trị cho Doanh nghiệp/ Đối tác & Khách hàng !

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Từ 15/03/2021 đến Hiện

I. CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN SƠN HT.

1. Vị trí công tác.

- Phó Tổng Giám đốc phụ trách Kinh doanh toàn quốc.

2. Mô tả công việc.

- Kiểm soát, xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh kênh NPP và Đại lý, sản phẩm Sơn Nice Space & Sơn Rman của Tập đoàn; Lên chiến lược kinh doanh bám sát với nhu cầu thực tế thị trường hiện nay.
- Theo phân công của Chủ tịch/ Tổng Giám đốc quản lý mọi hoạt động toàn bộ các nhãn Sơn.
- Tham gia nghiên cứu thị trường đề xuất ý tưởng cho các sản phẩm mới về ngành sơn và đưa ra các phương án kinh doanh cho các dự án của Công ty;
- Theo dõi giám sát sản lượng bán hàng, tiến độ giao hàng, thu tiền của từng chi nhánh để kịp thời có các chỉ đạo hỗ trợ, can thiệp nhằm đảm bảo việc hoàn thành chỉ tiêu của các chi nhánh.
- Hàng tháng, cùng Tổng Giám Đốc đi đánh giá thị trường, các tuyến bán hàng chủ động xây dựng hệ thống khách hàng. Tham gia tuyển dụng, đào tạo nhân sự tại các chi nhánh trên cả nước, đánh giá năng lực làm việc của từng nhân viên chi nhánh nhằm đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực.
- Đảm bảo các nhân sự trong Hệ thống hoạt động theo đúng mô tả công việc, đúng chức năng, nhiệm vụ.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng/quý/năm, đăng ký chỉ tiêu doanh thu, lợi nhuận và tiếp nhận chỉ tiêu kinh doanh từ Công ty.
- Chịu trách nhiệm cao nhất quản lý các hoạt động của cả hai nhãn Sơn Nice Space & Rman.

3. Thành tích đạt được.

- Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.

Từ 01/2018 đến 03/2021.

II. CÔNG TY CỔ PHẦN AIRTECH THẾ LONG (AIRTECH GROUP).

1. Vị trí công tác.

- Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh.

2. Mô tả công việc.

- Lập và tổ chức triển khai kế hoạch kinh doanh của Công ty.
- Tổ chức thu thập, phân tích, đánh giá thông tin thị trường và đưa ra đề xuất, kiến nghị.
- Thực hiện chính sách kinh doanh của Công ty.
- Phê duyệt và kiểm soát các hợp đồng kinh tế của Công ty theo đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm trong hoạt động SXKD trước Ban Tổng Giám đốc và các cơ quan quản lý Nhà Nước.
- Quản lý các hoạt động KD của Công ty đảm bảo tuân thủ đúng theo quy định của Công ty và Luật pháp Việt Nam.
- Triển khai các hoạt động hỗ trợ khách hàng.
- Phê duyệt phương án kinh doanh của Tổng Công ty.
- Xây dựng, phát triển và quản lý chuỗi Công ty bán lẻ.
- Đào tạo nhân viên đảm bảo cung cấp đủ nguồn nhân lực cho chuỗi Công ty bán lẻ trong phạm vi phụ trách.

- Xây dựng và phát triển dịch vụ khách hàng.
- Xây dựng hình ảnh và tác phong chuyên nghiệp cho Công ty; Lên kế hoạch bán hàng định kỳ năm/quý/tháng cho toàn Hệ thống Kinh doanh.
- Đảm bảo sự phù hợp các hoạt động của Công ty với hệ thống chất lượng.
- Tổ chức việc xác định và triển khai các hành động KPPN.
- Tổ chức xử lý khiếu nại khách hàng cấp Công ty.
- Tổ chức tuyển dụng và đào tạo các vị trí, các cán bộ nhân viên của Công ty.
- Đánh giá nhân viên dưới quyền.
- Thu thập, phê duyệt các chỉ tiêu chất lượng liên quan.
- Báo cáo về hoạt động kinh doanh của Công ty cho Ban Tổng Giám đốc.

3. Thành tích đạt được.

- Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.



Từ 01/2009 đến 12/2017

III. CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ THUẬT DỊCH VỤ THÀNH CÔNG (TẬP ĐOÀN THÀNH CÔNG).

1. Vị trí công tác.

- Quản lý IT Tập đoàn/ Quản lý Dự án ERP & Kiểm Tr� lý TGD Công ty CP KTDV Thành Công.

2. Mô tả công việc.

2.1. Công việc về Quản trị Hệ thống CNTT.

a) Chức năng Quản trị, Giám sát hệ thống (40%).

- Thiết kế, quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng CNTT, hệ thống mạng máy tính của Công ty.
- Xây dựng các chính sách đánh giá năng lực, tài nguyên hệ thống. Kịp thời đề xuất các phương án nâng cấp, thay thế khi cần thiết.
- Xây dựng các chính sách và quy định về sử dụng hệ thống thông tin.
- Chịu trách nhiệm xây dựng đảm bảo nền tảng phần cứng đáp ứng các yêu cầu để vận hành các phần mềm, hệ thống CSDL, ERP, VIPCC.
- Xây dựng & quản lý máy chủ, Ứng dụng và các máy trạm chạy ổn định. Xây dựng PA phòng ngừa rủi ro, lên kế hoạch bảo trì định kỳ và khắc phục các sự cố phát sinh, bảo mật thông tin, sao lưu các dữ liệu quan trọng.

b) Vận hành hệ thống (40%).

- Cung cấp và thông nhất với Ban Giám đốc về giải pháp kỹ thuật. Triển khai theo phương án đã được thống nhất.
- Giải quyết mọi các vấn đề phát sinh có liên quan đến hệ thống máy chủ, máy tính và các thiết bị mạng.
- Quản lý các tài sản/thiết bị liên quan đến CNTT. Chủ động đề xuất các biện pháp xử lý đối với các tài sản CNTT như: giám sát, nâng cấp, thay mới, thanh lý nhằm khai thác tối đa giá trị các tài nguyên phần cứng, hệ thống CNTT.
- Đảm bảo tiết kiệm tối ưu các chi phí sử dụng, nâng cấp, sửa chữa, thay thế máy tính và trang thiết bị kỹ thuật số theo quy định và ngân sách của Công ty.
- Quản lý và bảo mật hệ thống CNTT trên toàn hệ thống. Bảo mật thông tin cho Công ty qua hệ thống CNTT, ngăn chặn việc thất thoát dữ liệu thuộc tài sản của Công ty. Sắp xếp lưu trữ dữ liệu đầy đủ, khoa học.

c) Tham mưu về kỹ thuật (10%).

- Cập nhật thường xuyên các công nghệ mới để tư vấn ứng dụng vào công việc nhằm nâng cao năng suất lao động, giảm thiểu chi phí thông qua các công cụ, phần mềm.
- Tham mưu cho Ban Giám đốc về việc quản lý, điều hành hệ thống CNTT của Công ty. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công và chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

d) Quản lý nhân viên (10%).

- Phân công công việc, xây dựng mô tả công việc, xây dựng mô tả công việc, tiêu chuẩn công việc cho từng vị trí làm việc trong bộ phận IT và đảm bảo mọi nhân viên IT hiểu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- Tuyển dụng; Đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên; Đào tạo; Khen thưởng động viên...

2.2. Công việc về Dự án ERP.

- Tham mưu cho Ban Lãnh đạo về chiến lược phát triển hệ thống thông tin phù hợp với chiến lược phát triển kinh doanh. Tham mưu và tham gia chính chuyển giao kỹ thuật, công nghệ và sử dụng từ đối tác theo dự án của Công ty: ERP, POS App, Mobile App, CRM,...
- Điều hành triển khai, đảm bảo hoạt động hiệu quả các dự án nêu trên.
- Lập kế hoạch chiến lược dài hạn, ngắn hạn và hàng năm để cải thiện, phát triển đồng đều, đầy đủ công nghệ thông tin trong phạm vi Công ty và các điểm bán.
- Xây dựng và quản lý đội ngũ IT đủ năng lực, hoạt động và hỗ trợ hiệu quả thiết bị, phần mềm, sử dụng phù hợp với kế hoạch phát triển của Công ty.

2.3. Công việc về Trợ lý TGD.

- Là cầu nối giữa Tổng Giám đốc với các thành viên trong Ban Giám đốc cũng như Quản lý các cấp.
 - + Theo dõi việc thực hiện các chỉ đạo của Tổng giám đốc tới các cấp Quản lý trong Công ty.
 - + Chuẩn bị và tổng hợp tất cả các báo cáo liên quan đến việc sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Trách nhiệm và nhiệm vụ chính.
 - + Tiếp nhận, xem xét và làm rõ các đề xuất, giải pháp, chứng từ từ các cấp Quản lý và trình Ban TGD phê
 - + Tham mưu, giúp việc TGD lập và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển của Công
 - + Hỗ trợ các phòng ban, bộ phận trong việc hoạch định mục tiêu, kế hoạch, chính sách theo chức năng được Tổng giám đốc phân công.
 - + Thu thập, cập nhật, phân tích, tóm lược thông tin về các văn bản pháp luật mới, thông tin báo chí, về xu hướng thị trường, kiến thức quản lý hiện đại trong các ngành nghề mà Công ty đang hoạt động cho Ban TGD.
 - + Chủ động phối hợp với các phòng ban đề xuất với Tổng Giám đốc về việc tham gia các chương trình nghị sự, hội nghị, các khóa đào tạo kỹ năng, kiến thức cấp CEO, các giải thưởng trong nước về các ngành nghề mà Công ty đang hoặc sẽ tham gia hoạt động.
- Các công việc trợ lý hành chính.
 - + Bố trí, sắp xếp và cập nhật lịch làm việc, lịch họp và lịch công tác của Ban TGD.
 - + Soạn thảo các văn bản, công văn hoặc/và các tài liệu khác theo sự chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc.
 - + Theo dõi, nhắc nhở và đôn đốc các bên liên quan về việc báo cáo và kết quả thực hiện các chỉ đạo hoặc/và các nội dung đã đồng thuận trong các cuộc họp của Tổng Giám đốc.
 - + Các công việc khác được TGD/Ban TGD giao.

2.4. Công việc về Tổ chức HCNS.

2.4.1. Quản lý Nhân sự.

- Quản lý, sử dụng nguồn nhân lực trong phòng, phân bổ - phân công công việc hợp lý, giao đúng người, đúng việc, phát huy năng lực và tính sáng tạo của từng thành viên từng tổ của Phòng Tổng Hợp.
- Thực hiện công việc động viên, hoặc xử lý vi phạm (nếu có) nghiêm túc, giữ gìn kỷ cương - kỷ luật trong Công
- Thực hiện việc triển khai các Nội Quy, Quy Định, Chính Sách của Công ty đến tất cả Cán Bộ Công Nhân viên trong phạm vi Công ty.

2.4.2. Tuyển dụng.

- Thực hiện tất cả các quy trình công tác Tuyển Dụng nhân sự khi có phát sinh nhu cầu từ các phòng/ban theo quy trình Tuyển Dụng. Tuyển dụng từ cấp Trưởng phòng (khi được giao) hoặc tương đương trở xuống.
- Việc tuyển dụng phải hiệu quả - kịp thời đáp ứng nhu cầu. Tuyển đúng người - đúng việc.

2.4.3. Đào tạo.

- Lập kế hoạch đào tạo của từng bộ phận.
- Lên chiến lược đào tạo cho toàn bộ Công ty.
- Trực tiếp lên bài giảng, đứng lớp đào tạo các kỹ năng cho CB-CNV.

2.4.4. Quản lý thông tin Nhân sự.

- Quản lý danh sách nhân sự được cập nhật đầy đủ, quản lý hồ sơ trên máy khoa học, dễ ứng dụng.
- Thực hiện việc cập nhật, lưu trữ thông tin nhân viên trên máy và trên file Nhân sự khoa học cẩn thận.
- Thực hiện việc soạn các Thư Mời Nhận Việc, các Quyết định Nhân sự, các loại Hợp đồng Lao động... và trình ký theo chỉ đạo của cấp QL trực tiếp; lưu trữ theo trình tự.
- Theo dõi diễn biến nhân sự của từng hồ sơ hiện hữu: thăng tiến, kỷ luật, khen thưởng, đào tạo, thay đổi lương...
- Theo dõi và xử lý chế độ dành cho NV: sinh nhật, cưới hỏi, đau ốm, tang chế... Các ngày Lễ hội, Kỷ niệm chung và riêng của Công ty.

2.4.5. Thực hiện chế độ chính sách.

- Lập báo cáo - đăng ký lao động, theo dõi BHYT, BHXH cho NV Công ty chính xác và đúng hạn.
- Theo dõi việc giải quyết chính sách - chế độ cho NLĐ: Thôi việc, Thai sản, đau ốm, tai nạn LĐ, chế độ dưỡng sức... theo chính sách Công ty phù hợp với quy định của nhà nước Việt nam.
- Kết hợp với TTYT, Bệnh viện tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho NV.
- Thông hiểu Luật Lao động và cập nhật, lưu giữ các quy định - thông tư liên quan được nhà nước VN ban hành.
- Thực hiện các chế độ phúc lợi cho nhân viên, đề xuất các hoạt động mang tinh thần đồng đội, tính đồng viên cho nhân viên.

2.4.6. Công tác Hành chính.

- Quản lý công việc Hành Chánh trong văn phòng.
- Quản lý chi phí hành chánh - văn phòng chung.

2.5. Chủ tịch Công đoàn Công ty Cổ phần Kỹ thuật Dịch vụ Thành Công (TST Corporation).

3. Thành tích đạt được.

- Là cán bộ xuất sắc trong nhiều năm liên tục.

 Từ 01/2005 đến 11/2008

IV. TRUNG TÂM TIN HỌC & NGOẠI NGỮ MTCOM (TẠ QUANG BỬU, HAI BÀ TRUNG, HÀ NỘI).

1. Vị trí công tác.

- Quản lý mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Mô tả công việc.

- Cùng chị gái mở Trung tâm Ngoại ngữ & Tin học và dạy các chương trình:
 - + Đồ họa (CorelDraw; Photoshop; Illustrator; AutoCAD; v.v...).
 - + Tin học Văn phòng (Office; Excel; Powerpoint; Access; v.v...).
 - + Tiếng Anh; Tiếng Trung các cấp độ.
- Đến giữa năm 2008 thì bàn giao lại toàn bộ cho chị gái trực tiếp quản lý.

3. Thành tích đạt được.

- Giai đoạn này rất thành công trong lĩnh vực đào tạo, đặc biệt là đào tạo tin học.

 Từ 09/2000 đến 10/2004

V. CÔNG TY KOMAX HÀ QUỐC (PHƯỜNG PHƯỚC LONG B, QUẬN 9, ████████).

1. Vị trí công tác.

- Chuyên viên Quản trị mạng.

2. Mô tả công việc.

- Quản lý Hệ thống máy tính + Máy in tại Nhà máy sản xuất Bao bì Komax Hàn Quốc.

3. Thành tích đạt được.

HỌC VẤN

 Từ 08/1995 đến 06/2000

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

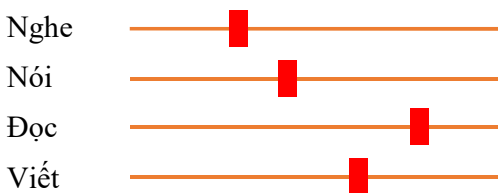
Chuyên ngành: Toán - Tin ứng dụng.

Bằng cấp: Chính quy

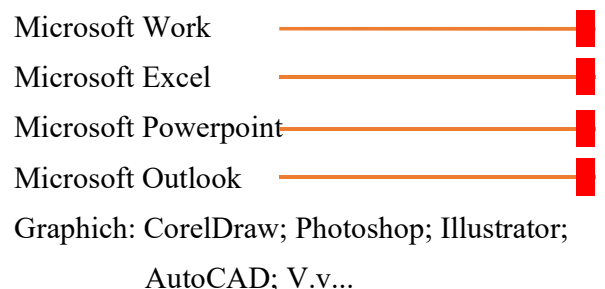
Loại tốt nghiệp: Khá

Thành tích trong học tập: Được học bổng trong 3 năm.

TIẾNG ANH



TIN HỌC



KỸ NĂNG

SỞ THÍCH

Kỹ năng chính:

Lãnh đạo - Quản lý Điều hành
Làm việc nhóm
Giải quyết vấn đề
Ra quyết định
Quản lý thời gian
Quản lý Giao tiếp
Quản lý sáng tạo

Kỹ năng Khác:

Đi du lịch khắp thế giới

Chơi bóng bàn; Bóng đá; Cầu lông; Đá cầu

Âm nhạc/ Ca hát



NGƯỜI LIÊN HỆ

- **Tên: Công ty Cổ phần Tập đoàn Sơn HT.**

+ Họ và tên: **Đỗ Khắc Hoàng**

+ Số ĐT:

+ Chức vụ: Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng Giám đốc

- **Tên: Công ty Cổ phần Airtech Thế Long (Airtech Group).**

+ Họ và tên: **Nguyễn Khắc Long**

+ Số ĐT: