



NGUYỄN VĂN GIÁP

QUẢN LÝ - GIÁM ĐỐC

☎ Nam



🎂 10-09-1986

📍 Khu Dân Cư Đông Á 3 - Phường Tân Xuân - Tp Đồng Xoài
- Bình Phước

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mục tiêu ngắn hạn;

- Tôi muốn sử dụng toàn bộ kỹ năng và kinh nghiệm đã tích lũy được để nhanh chóng nắm bắt được tính chất đặc thù công việc thực tế được giao với thời gian ngắn nhất có thể, ổn định công việc trong môi trường mới, hòa nhập, tập trung làm tốt công việc vai trò trách nhiệm mà Ban giám đốc giao phó.

Mục tiêu dài hạn;

- Tôi muốn mình có thể nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ ở môi trường mới, luôn cố gắng rèn luyện kiên định mục tiêu, giữ vững định hướng của mình, đóng góp nhiều hơn nữa vào sự phát triển bền vững của công ty. Sau đó có đủ khả năng nhận các nhiệm vụ công việc lớn hơn nữa. Trong 3 năm tới tôi muốn trở thành người quản lý, lãnh đạo ở cấp cao hơn, chuyên nghiệp hơn có Tâm và có Tầm, cùng với sự phát triển lớn mạnh của công ty.

HỌC VẤN

10-2012 - 05-2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trình độ: Cử nhân

Loại tốt nghiệp: Khá

10-2008 - 07-2011

TRƯỜNG TRUNG CẤP Y TẾ BÌNH PHƯỚC - Y SỸ ĐA KHOA

Trình độ: Trung cấp

Loại tốt nghiệp: Trung bình khá

10-2017 - 01-2018

TRƯỜNG DOANH NHÂN PACE - GIÁM ĐỐC KINH DOANH

Trình độ: Ứng dụng thực tế

Loại tốt nghiệp: Khá

02-2011 - 06-2011

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN - TIN HỌC ỨNG DỤNG

Trình độ: Chứng chỉ A

Loại tốt nghiệp: Khá

KINH NGHIỆM

06-2017 - 12-2018

CÔNG TY TNHH SALLY BEAUTY - GIÁM ĐỐC KINH DOANH

Mô tả

- Điều hành phòng kinh doanh
- Tham gia họp cùng ban giám đốc tham mưu, nêu ý tưởng, ý kiến xây dựng kế hoạch phát triển, kinh doanh của công ty.

- Lên kế hoạch kinh doanh và kế hoạch phát triển thị trường cùng Giám đốc.
 - Triển khai, thực hiện đánh giá thực tế kết quả đạt được từng giai đoạn.
 - Xây dựng chính sách giá, các chương trình khuyến mại, chiến dịch kinh doanh, hỗ trợ các hệ thống đại lý phát triển.
 - Đào tạo nhân viên sales, lập kế hoạch cùng Trưởng phòng kinh doanh cho từng nhân viên sales.
 - Triển khai kế hoạch cho nhân viên sales thực hiện việc đi khai thác thị trường
 - Bám sát việc các nhân viên thực hiện, hỗ trợ chốt hợp đồng.
 - Triển khai kế hoạch và đi khai thác thị trường các tỉnh ở khu vực phía nam
 - Tổ chức thuyết trình các chương trình hội nghị khách hàng, đối thoại trực tiếp với khách hàng,
- các sự kiện ra mắt sản phẩm mới, thương thảo đàm phán chốt hợp đồng các đơn hàng sau các chương trình.
- Đi xử lý và hỗ trợ khách hàng trong quá trình sử dụng sản phẩm gặp vấn đề
 - Đi tìm hiểu thị trường và chuyển giao các sản phẩm công nghệ mới đến các hệ thống đại lý.
 - Theo dõi đơn đốc các công nợ, thu nợ.
 - Đánh giá theo dõi nhân viên/ tháng
 - Hỗ trợ việc tuyển dụng và phỏng vấn đào tạo nhân viên sales.
 - Đảm bảo Target do ban giám đốc giao xuống.
 - Khen thưởng tạo động lực cho nhân viên.
 - Báo cáo hàng tuần, tháng về doanh số, các công việc thực hiện cho ban giám đốc
 - Họp giao ban chiều thứ 7 hàng tuần, giải quyết các vấn đề còn tồn đọng và triển khai công việc mới cho tuần tiếp theo.
- Thành tích đạt được**
- Hoàn thành 2 tháng liên tục target giám đốc giao.

02-2019 - 07-2020

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN THẨM MỸ QUỐC TẾ DVINCY - GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH

Mô tả

- Điều hành toàn bộ hoạt động của chi nhánh Dvincy Sài Gòn, đảm bảo nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh chính sách, nội quy, quy định của công ty
 - Lập kế hoạch hoạt động của chi nhánh
 - Điều hành giám sát đơn đốc tất cả các cấp quản lý, trưởng phòng làm theo quy trình hệ thống
- mà tập đoàn đề ra, bám sát kế hoạch công việc, xử lý các vấn đề xảy ra khi vận hành.
- Lập kế hoạch kinh doanh cùng giám đốc kinh doanh.
 - Lập kế tuyển dụng và đào tạo nhân sự cho chi nhánh.
 - Đào tạo nhân viên sales, sales trực tuyến và sales trực tiếp.
 - Xây dựng bảng kế hoạch, bản mô tả công việc cho Trưởng phòng các bộ phận
 - Xây dựng kế hoạch và bản mô tả công việc cùng các Trưởng phòng cho các nhân viên các phòng ban.
 - Phối hợp với bộ phận kinh doanh và marketing xây dựng chính sách và bảng giá cũng như các chương trình khuyến mại thúc đẩy doanh số.
 - Xây dựng hình ảnh, tác phong làm việc chuyên nghiệp cho nhân viên.
 - Xây dựng văn hóa công ty, tạo môi trường năng động chuyên nghiệp, tạo động lực cho nhân viên làm việc hiệu quả.
 - Hỗ trợ làm việc đề xuất các chương trình tri ân, chăm sóc khách hàng cùng Trưởng phòng chăm sóc khách hàng, xử lý những vấn đề xảy ra với khách hàng đã tham gia dịch vụ, nhằm duy trì và đạt đến sự hài lòng vượt hơn cả sự mong đợi của khách hàng đối với dịch vụ, sản phẩm công ty đang cung cấp.
 - Quản lý tài sản, trang thiết bị vật tư tiêu hao, vật tư y tế phòng mổ, đơn đốc hoàn thiện hồ sơ bệnh án ngoại trú.

- Chịu trách nhiệm về doanh số của chi nhánh.

- Báo cáo doanh số và kết quả các công việc thực hiện qua mail cho ban tổng giám đốc.

Thành tích đạt được

Điều hành các hoạt động công ty dần dần đi vào ổn định theo chỉ đạo định hướng ban giám đốc giao.

08-2020 - 06-2021

BỆNH VIỆN HOÀN MỸ BÌNH PHƯỚC - TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU HÀNH

Mô tả

- Đảm bảo công tác vận hành của bệnh viện hoạt động theo chuẩn quy trình của hệ thống Bệnh Viện Hoàn Mỹ.
- Đảm bảo việc xây dựng, đào tạo và phát triển năng lực đội ngũ vận hành cho toàn bệnh viện.
- Xây dựng & triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm cho khối vận hành tại bệnh viện (gồm IT, TTBYT, M&E, CS và Hành chánh).
- Tổ chức điều hành khối về chuyên môn, bố trí nhân lực, trang thiết bị nhằm tối ưu hóa vận hành của bệnh viện.
- Tổ chức công tác đánh giá, huấn luyện, đào tạo để rèn luyện và nâng cao năng lực chuyên môn của đội ngũ vận hành thuộc bệnh viện.
- Quản lý chi phí hiệu quả của khối vận hành tại bệnh viện.
- Xây dựng và kiểm tra tiến độ thực hiện Ngân sách Khoa/Phòng định kỳ.
- Phê duyệt, xử lý các vấn đề liên quan đến Operation.
- Xem xét về mặt kỹ thuật, tài chính và phê duyệt các dự án Capex.
- Lập dự toán, kế hoạch về các dự án kỹ thuật.
- Liên hệ, trao đổi với nhà cung cấp về các vấn đề liên quan đến dự án.
- Phụ trách, theo dõi các mảng chỉ tiêu trong 83 tiêu chí.
- Giải trình, làm việc với tập đoàn về các vấn đề liên quan đến Khoa/Phòng.
- Phối hợp các Khoa/Phòng thực hiện các dự án chung của Bệnh Viện.
- Báo cáo theo tuần qua mail cho Giám Đốc Bệnh Viện.

Thành tích đạt được

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, ổn định hệ thống vận hành bệnh viện.

05-2013 - 12-2016

BỆNH VIỆN THẨM MỸ KANG NAM - NHÂN VIÊN TƯ VẤN & CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

Mô tả

Chuyên viên tư vấn phẫu thuật thẩm mỹ

- Tiếp nhận khách hàng có nhu cầu phẫu thuật đến tư vấn
- Tìm hiểu Nhu cầu - Mong muốn - Giải Pháp đáp ứng và cải thiện được tình trạng hiện tại cho khách hàng tốt đẹp hơn.
- Tư vấn hướng dẫn theo dịch vụ phẫu thuật mà khách hàng muốn tham gia.
- Tóm tắt đưa ra giải pháp phù hợp với tình trạng hiện tại của khách hàng tốt hơn đẹp hơn.
- Nhận doanh số từ ban kinh doanh.
- Đặt mục tiêu doanh số theo tuần, chia nhỏ mục tiêu để thực hiện.
- Kiểm thêm nhiệm vụ chuẩn bị các hồ sơ khách hàng đã tham gia dịch vụ, gọi điện chăm sóc và giải quyết khiếu nại dịch vụ khách hàng cùng trưởng phòng chăm sóc khách hàng.
- Lập báo cáo hàng tuần, tháng qua mail theo tuần về cho Trưởng phòng kinh doanh.

Thành tích đạt được

Hoàn thành target 3 tháng cuối năm do Trưởng phòng giao.

NGHỀ ĐỌC

NGHỀ VIẾT

TIN HỌC

WORD

EXCEL

POWERPOINT

OUTLOOK

KỸ NĂNG

- Kỹ năng lãnh đạo
- Kỹ năng đàm phán thuyết phục
- Kỹ năng tổ chức và triển khai các sự kiện, hội nghị, hội thảo
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch
- Kỹ năng quản lý thời gian.

SỞ THÍCH

- Thích tham gia các vấn đề thiện nguyện
- Đam mê đá bóng
- Đọc sách
- Văn nghệ, hát ca.

NGƯỜI THAM KHẢO

Họ tên: ĐÀO THANH HẢI
Công ty:
CÔNG TY TNHH SALLY BEAUTY
Vị trí/chức vụ: GIÁM ĐỐC
Email:
Điện thoại:

Họ tên: TRẦN SINH LỤC
Công ty:
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN
THẨM MỸ QUỐC TẾ D'VINCY
Vị trí/chức vụ:
GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH
Email:
Điện thoại:

Họ tên: TRẦN VĂN KHANG
Công ty:
BỆNH VIỆN HOÀN MỸ BÌNH
PHƯỚC
Vị trí/chức vụ:
GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
Email:
Điện thoại: