



TRẦN THỊ THU HOÀI

Giám đốc Vùng - TP kinh doanh

29/06/1990

Nữ

0986659866

thuhoai295@gmail.com

HH2, FLC Garden City Đại Mỗ,
Nam Từ Liêm, Hà Nội

<https://www.facebook.com/HoaiBom>

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là người có thái độ, tư duy tốt, định hướng mục tiêu rõ ràng, nghiêm túc trong công việc.

Luôn tìm kiếm những vị trí cấp cao mang tính thử thách để xây dựng một hệ thống từ khi mới bắt đầu trở thành Doanh nghiệp chuỗi có chất lượng 5* được khách hàng tin dùng.

KỸ NĂNG

Lập kế hoạch - Dự án

Xây dựng quy trình

Quản lý vận hành

Đào tạo - Tạo động lực

Xây dựng đội nhóm

SỞ THÍCH

Thời trang



HỌC VẤN

ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Chuyên ngành: Quản trị Doanh nghiệp

Năm 2008 - 2012

Chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán

Năm 2011 - 2013



CHỨNG CHỈ

Kế toán Thuế - Kế toán tổng hợp

2013



THÔNG TIN THÊM: TƯ VẤN DOANH NGHIỆP

Bản thân Hoài là một người yêu thích và có hiểu biết nhất định về thời trang, đã từng tư vấn, định hướng phát triển, tham gia trực tiếp điều chỉnh về bộ máy vận hành, xây dựng lại cơ cấu cho một số thương hiệu thời trang như: **Yori, 3T My Self Home, Dori, Trang sức phong thủy G-Mond và Công ty thiết kế trang sức Platin - Skymond Luxury** với mong muốn có thêm càng nhiều đơn vị doanh nghiệp có một bộ máy hoàn chỉnh tạo động lực phát triển mạnh mẽ cho doanh nghiệp.



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO VICTORIA

1/2020 - NAY

GIÁM ĐỐC DỰ ÁN - BAN THAM MƯU KẾ HOẠCH

GIÁM ĐỐC DỰ ÁN - BAN THAM MƯU KẾ HOẠCH

- Xây dựng chiến lược, KHKD, kế hoạch phát triển, hoàn thiện dự án về sản phẩm phần mềm giáo dục của Công ty
- Lập báo cáo quản trị, báo cáo thống kê định kì theo quy định của các cơ quan chức năng quản lý định kỳ và đột xuất;
- Phối hợp với Phòng Marketing triển khai hoạt động truyền thông, quảng cáo giới thiệu sản phẩm đến khách hàng
- Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong việc xây dựng và lập các báo cáo quản trị, thống kê;
- Đôn đốc, giám sát việc triển khai theo kế hoạch đã duyệt;
- Tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi của các cơ quan chức năng quản lý liên quan đến số liệu báo cáo;
- Tổng hợp, rà soát báo cáo kết quả thực hiện theo kế hoạch tháng/quý/ năm của các Phòng/Ban;

HỆ THỐNG GIÁO DỤC BETA EDUCATION

05/2018 - 1/2020

QUẢN LÝ VẬN HÀNH - TP SALES (ASM) - TP QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG

I/ GIÁM ĐỐC VÙNG - QUẢN LÝ VẬN HÀNH

- Chịu trách nhiệm về hoạt động hàng ngày của doanh nghiệp, quản lý hoạt động các phòng ban.
- Lập, triển khai và phân bổ chiến lược cũng như nhiệm vụ cho từng phòng ban theo mục tiêu
- Mở mới các chi nhánh, đào tạo và set up chi nhánh mới đi vào hoạt động.
- Chỉ đạo xử lý khiếu nại khách hàng về chương trình ưu đãi, khuyến mãi cấp Công ty.

6. Đóng gói quy trình bảng biểu và chân dung nhân sự để chuẩn bị cho việc mở rộng quy mô chuỗi các chi nhánh mới trong ngắn hạn và dài hạn.

II/ TRƯỞNG PHÒNG SALES - PHÁT TRIỂN KHÁCH HÀNG

1. Lập và tổ chức triển khai kế hoạch kinh doanh của Công ty.
 2. Xây dựng, phát triển và tăng lượng khách hàng chuỗi cơ sở.
 3. Xây dựng và phát triển dịch vụ khách hàng.
 4. Xây dựng đào tạo đội ngũ kinh doanh
 5. Báo cáo về hoạt động kinh doanh của Công ty cho Tổng Giám đốc. Đảm bảo chỉ tiêu doanh số hàng tháng của tất cả các chi nhánh.
- Giúp mở rộng chuỗi cơ sở từ 2 cơ sở lên 8 cơ sở trong vòng 1 năm

III/ TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG

1. Thẩm định và tham mưu về định hướng chiến lược công ty
 2. Kiểm soát, đảm bảo chất lượng toàn bộ dịch vụ cung cấp cho khách hàng .
 3. Tham mưu về dự án ứng dụng giải pháp quản trị doanh nghiệp: Phần mềm Kế toán, phần mềm quản trị nội bộ và phần mềm quản lý khách hàng.
 - 4.Đánh giá độc lập việc khách hàng rời bỏ Công ty chuyển cho BGD và phòng Lan tỏa giá trị (Marketing) và phòng Phát triển khách hàng (Sales) tìm phương án khắc phục.
=> Yêu cầu giải pháp chuyển đổi.
- Thu thập thông tin và lập báo cáo kiểm soát chất lượng định kỳ; phân tích các kết quả kiểm soát chất lượng của cơ sở đề xuất các giải pháp xử lý hay các phương án cải thiện chất lượng dịch vụ;-

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM ECO

01/2015 - 02/2018

Nhân viên đào tạo - Leader CSKH – Trưởng phòng Chăm sóc khách hàng

Nhân viên đào tạo:

1. Thiết kế giáo trình đào tạo về kiến thức sản phẩm, và kỹ năng mềm (kỹ năng sales, kỹ năng sử dụng phần mềm hỗ trợ,...) cho các Trình dược viên và PA.
2. Ra đề thi, kiểm tra kiến thức nhằm đảm bảo mỗi Trình dược viên và PA đều phải tư vấn được cho khách hàng trong mọi trường hợp.
3. Lên thang điểm và đánh giá SOPs cho từng Trình dược viên và PA.
4. Hỗ trợ cho phòng nhân sự khi có việc.

Leader Chăm sóc khách hàng - hỗ trợ kinh doanh:

1. Tiếp nhận đơn hàng từ trình dược viên và xuất đơn hàng nhằm đảm bảo thời gian ra đơn, đi đơn kịp thời gian được giao.
2. Tư vấn sản phẩm cho khách hàng lẻ và khách hàng online cần tư vấn.
3. Trao đổi với các giám đốc và giám sát vùng về tình trạng các đơn hàng của tỉnh.
4. Giữ mối quan hệ với các đại lý lớn, và các nhà thuốc nhỏ (để thông báo về chương trình khuyến mãi của công ty đồng thời khuyến khích khách hàng đặt hàng với số lượng lớn).
5. Đối thúc với bên đối tác Viettel giao hàng đúng hạn với những đơn hàng giao đặc biệt và đơn hàng trễ hạn.
6. Hỗ trợ giám đốc trong việc tuyển dụng và đào tạo nhân viên trong phòng Hỗ trợ kinh doanh và Callcenter.

Trưởng phòng Chăm sóc khách hàng: Trung tâm tiêm chủng VNVC lớn nhất Việt Nam

1. Quản lý nhân viên thuộc 3 bộ phận Lễ tân-Thu ngân; Tư vấn khách hàng và Telesales trực thuộc phòng Chăm sóc khách hàng.
2. Quản lý hoạt động của fanpage, quản lý hệ thống thông tin khách hàng trên phần

mềm.

3. Theo dõi, tiếp nhận, xử lý các khiếu nại của khách hàng
4. Xây dựng hệ thống KPI đánh giá nhân viên của bộ phận.
5. Phối hợp với Trưởng phòng marketing thực hiện các chương trình quảng cáo khuyến mãi theo yêu cầu của công ty.
6. Thực hiện đo lường mức thoả mãn của khách hàng để cải tiến dịch vụ.

CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT DVTM LÊ MÂY

01/2014 - 12/2014

Nhân viên Marketing phụ trách nhãn hàng

1. Thực hiện các chương trình marketing, giám sát việc thực hiện, bán hàng hiệu quả.
2. Triển khai các chương trình xúc tiến bán hàng cho hệ thống phân phối hiệu quả (Bỉm GOON, Sữa MORINAGA, các sản phẩm dành cho bé của CHUCHUBABY, Mỹ phẩm Nhật...)
3. Quản lý, đào tạo đội ngũ PG.
4. Lên kế hoạch sản xuất các tài liệu/vật dụng quảng cáo tại điểm bán (POSM).
5. Đề xuất các chương trình trưng bày nhằm gia tăng nhận diện thương hiệu, triển khai và giám sát việc trưng bày.
7. Tìm kiếm cơ hội, đề xuất, tổ chức các chương trình marketing tại địa bàn: phát mẫu, tư vấn, giới thiệu sản phẩm tại các điểm bán hàng, hội chợ/triển lãm, tài trợ biển bảng, kệ,...

CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ TƯ VẤN TÀI CHÍNH VIỆT NAM

01/2013 - 6/2013

Trợ lý Kiểm toán

1. Cùng nhóm Kiểm toán của công ty đi Kiểm toán tại công ty khách hàng.
2. Kiểm tra các thông tin trên chứng từ (Về doanh thu, chi phí, xuất - nhập khẩu, Lương cho công nhân...), ghi lại sai sót trình lên giám đốc Kiểm toán và Kế toán trưởng của công ty khách hàng.
3. Giúp đỡ nhân viên nhóm Kiểm toán kiểm tra sơ bộ các phần hành lương, tạm ứng, doanh thu... của công ty khách hàng.

CÔNG TY DU LỊCH VUI

01/2012 - 12/2012

Nhân viên kinh doanh

1. Khảo sát chất lượng các khách sạn trong cả nước để hợp tác và đặt phòng cho khách đoàn ở.
2. Quản lý 3 khách sạn 3* trong phố Cổ Hà Nội
3. Liên hệ, tư vấn, đàm phán xúc tiến ký kết các hợp đồng về khách sạn và du lịch, tổ chức sự kiện với khách hàng.
4. Thường xuyên liên lạc và trao đổi với đối tác về sản phẩm và sự phản hồi của khách hàng.