**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**Đánh giá từ KNVC:**

* **Ngoại ngữ :**
* **Lương hiện tại**
* **Lương mong muốn**
* **Thời gian nhận việc :**
* **Lý do muốn chuyển việc :**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

**Tên** : **LÊ THỊ HẢI VÂN**

**Giới tính :** nữ

**Ngày sinh** : 1989

**Địa chỉ** : Quận 8, TPHCM

Tình trạng hôn nhân :

**HỌC VẤN**

* **2008 – 2012**: **Cử nhân -** Đại Học Công Nghệ Sài Gòn,HCM.
* **2014 – 2016**: **Cử nhân -** Đại Học Kinh Tế Luật, HCM.
* Và các lớp đào tạo kỹ năng, chuyên môn khác.

**KỸ NĂNG**

* Tiếng Anh: lưu loát
* Thuyết trình trước đám đông: Tốt
* Làm việc độc lập và chịu áp lực: Tốt

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

**2016 – Hiện nay: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ KINH DOANH NHÀ KHANG ĐIỀN**

**Trợ lý cao cấp Tổng Giám Đốc**

Nhiệm vụ:

**Phụ trách: Kinh doanh, marketing, DVKH-Vận hành DA sau XD (QLBĐS), Tài chính (Ngân sách hoạt động công ty)**

* **Các công việc trợ lý hành chính:**
  + Tổ chức, sắp xếp và quản lý lịch làm việc, lịch họp, các cuộc hẹn với đối tác, khách hàng cho Tổng Giám Đốc theo yêu cầu.
  + Bố trí, sắp xếp và cập nhật lịch làm việc, lịch họp và lịch công tác của Ban TGĐ
  + 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 TGĐ/Ban TGĐ giao
* **Trách nhiệm và nhiệm vụ:**
* Tiếp nhận, xem xét và làm rõ các đề xuất, giải pháp, chứng từ từ các cấp Quản lý và trình Tổng Giám Đốc phê duyệt.
* Tham mưu, và cùng lên kế hoạch chiến lược Kinh Doanh, phát triển sản phẩm căn hộ- nhà phố sau bán hàng.
* Nghiên cứu và phân tích các phân khúc khách hàng, giá cả trên thị trường.
* Phục trách các công tác điều phối kinh doanh chung cho các dự án khi triển khai bán hàng và hậu bán hàng.
* Tham mưu, giúp việc Tổng giám Đốc lập và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển của Công ty.
* 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;
* Tổ chức tổ/ đội nhận bàn giao dự án khi xây dựng xong đưa vào sử dụng để tổ chức bàn giao cho cư dân.
* Thực hiện việc thương thảo Hợp đồng bán hàng, hỗ trợ phòng kinh doanh tư vấn cho khách hàng về các điều khoản và điều kiện quy định trên Hợp đồng.
* Xây dựng quy trình thực hiện xử lý khiếu nại khách hàng từ bán hàng đến sau bàn giao.
* Giải quyết, hỗ trợ xử lý khiếu nại/ phản hồi của cư dân liên quan đến dịch vụ tòa nhà, hợp đồng, phí quản lý, sửa chữa căn hộ.
* Tổ chức xây dựng, triển khai phần mềm CRM cho phòng KD và DVKH.
* 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 TGĐ.
* Thay mặt TGĐ tham gia họp, truyền đạt thông tin, chốt nội dung họp.
* Thay mặt TGĐ xử lý 1 số vấn đề của các phòng ban.
* Đầu mối tiếp nhận thông tin từ các Khối/Phòng, truyền đạt thông tin của Ban Tổng Giám Đốc tới các Khối/Phòng liên quan và ngược lại.
* Tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh, kế hoạch phát triển khu dự án.
* Thực hiện những công việc khác do Tổng Giám Đốc giao.
* **Chịu trách nhiệm điều phối chính các công việc của Khối Thương Mại:**
* **Phòng Kinh Doanh:**
* Xây dựng cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc phòng/ Khối.
* Tổ chức, triển khai hoạt động kinh doanh và phối hợp với marketing các sản phẩm bất động sản (BĐS) của công ty.

*Bao gồm các dư án đã thực hiện như:*

*Căn hộ: Jamila, Safira, Lovera Vista*

*Nhà phố: Rosita Garden, Lovera Park I-II-III,* ***Verosa Park****, Lovera Premier. Đất nền: Phong Phú 4- Bình Chánh.*

* Tham mưu để xây dựng kế hoạch chiến lược bán và triển khai hoạt động kinh doanh trong các giai đoạn ngắn hạn và dài hạn. Và xây dựng chính sách bán các sản phẩm còn tồn của các dự án trước.
* Tham mưu để xây dựng các chính sách với các đơn vị phân phối bán các sản phẩm BĐS của Công ty.
* Xây dựng và triển khai các kế hoạch truyền thông và bán hàng chiến lược, dự báo để đạt được mục tiêu của công ty cho các sản phẩm và dịch vụ hậu mãi sau bán hàng.
* Nghiên cứu, đánh giá, tổng hợp về thị trường BĐS và đề xuất giải pháp thúc đẩy kinh doanh của Công ty.
* Phát triển và đề xuất chiến lược định vị thương hiệu, định giá sản phẩm để tạo ra thị phần lâu dài và khách hàng tiềm năng.
* Hoạch định và thiết lập hệ thống khách hàng tiềm năng và đối tác chiến lược của công ty.
* Trực tiếp thực hiện chỉ đạo Tổng Giám Đốc về chính sách giá, chính sách bán hàng khách nội bộ.
* Kiểm soát công việc của toàn hệ thống kinh doanh theo định hướng linh hoạt, phù hợp với chủ trương của Ban Tổng và HĐQT.
* Xem xét và phân tích kết quả bán hàng đối với các chương trình bán hàng, các chi phí và kế hoạch để xác định tính hiệu quả.
* Quản lý, điều hành và giám sát công việc của phòng kinh doanh.
* Đàm phán, ký kết các hợp đồng đối với khách hàng, đối tác theo sự phân công, ủy quyền của Ban Tổng và HĐQT.
* **Phòng DVKH- Quản lý Vận hành (Quản lý BĐS):**
* Xây dựng, điều phối công tác chất lượng dịch vụ quản lý vận hành tòa nhà/dự án và đảm bảo việc quản lý điều hành các Đơn vị quản lý vận hành tòa nhà.
* Lập và rà soát việc lập/ sử dụng ngân sách công ty/ngân sách sử dụng phí cư dân.
* Điều hành công tác Tổ chức tổ/ đội nhận bàn giao dự án khi xây dựng xong đưa vào sử dụng để tổ chức bàn giao cho cư dân.
* Quản lý, làm việc với các đơn vị thầu sửa chữa sau bàn giao.
* Xây dựng quy trình thực hiện xử lý khiếu nại khách hàng từ bán hàng đến sau bàn giao.
* Phối hợp với Pháp lý xây dựng nội quy/quy chế khu cư dân.
* Thực hiện việc thương thảo Hợp đồng bán hàng, hỗ trợ phòng kinh doanh tư vấn cho khách hàng về các điều khoản và điều kiện quy định trên Hợp đồng.
* Giải quyết, hỗ trợ xử lý khiếu nại/ phản hồi của cư dân liên quan đến dịch vụ tòa nhà, hợp đồng, phí quản lý, sửa chữa căn hộ.
* Tổ chức xây dựng kênh thông tin tương tác với khách hàng nhanh và kịp thời.
* Tổ chức xây dựng, triển khai phần mềm CRM cho phòng CSKH.
* Các công việc khác.
* **Phòng Truyền Thông:**
* Tham mưu để xây dựng và triển khai các hoạt động quảng bá, truyền thông,… hỗ trợ kinh doanh thường niên đảm bảo định hướng và mục tiêu kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.
* Xây dựng kế hoạch Marketing, tham mưu cho Ban TGĐ về định hướng phát triển và chiến lược Marketing trong từng giai đoạn, đồng thời phối hợp với các Đơn vị/ Phòng ban trong cùng hệ thống để phát triển và triển khai kế hoạch Marketing cho tất cả sản phẩm, sự kiện,… của Công ty
* Lập kế hoạch và tổ chức các sự kiện của công ty
* Tham mưu để xây dựng và phát triển chính sách truyền thông, phòng ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông.
* ***Đại diện pháp luật- Giám Đốc điều hành phát triển dự án các công ty trong group Khang Điền:***

**2012 - 2016: TẬP ĐOÀN VABIS**

**Trợ lý Tổng Giám Đốc**

Nhiệm vụ:

* 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 và các cấp khác.
* Xây dựng kế hoạch phát triển khách hàng cá nhân và doanh nghiệp cho Phòng xúc tiến quan hệ của công ty.
* Thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại cho các cá nhân và doanh nghiệp.
* Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến xuc tiến thương mai đầu tư.
* Chuẩn bị và tổng hợp tất cả các báo cáo liên quan đến việc kinh doanh của công ty.
* Soạn thảo các thông báo, công văn, biên bản, hợp đồng hợp tác, đầu tư, quản lý dự án theo yêu cầu.
* Quản lý công việc của Hội DN Việt Kiều