



NGUYỄN LÊ MINH

Giám đốc Điều hành

☎ 0912120299

✉ minhnl1977@gmail.com



Số 76, Phố Thọ Lão, Quận Hai Bà Trưng,
Hai Bà Trưng District, Hà Nội, Vietnam

PERSONAL PROFILE

Gender : Male
Birth day : 21/05/1977
Marital status : Married
Nationality : Vietnamese
Country : Viet nam
Address : Số 76, Phố Thọ Lão, Quận Hai Bà Trưng, Hai Bà Trưng District, Hà Nội, Vietnam

CAREER INFORMATION

Level : CEO
Salary : 2.200 - 3.000 USD
Job type : Full time
Industry : Executive management, Sales / Business Development, IT - Hardware / Network
Location : Hà Nội

OBJECTIVES

MANG LẠI GIÁ TRỊ CHO DOANH NGHIỆP & QUÝ KHÁCH HÀNG !

EXPERIENCE

Year(s) of Experience: 20

Current Level: Director

2/2019 - Now : Giám đốc Ban Chiến lược / GD Dự Án / GD Hệ thống các TTNN - Công ty Cổ phần Giáo dục & Đào tạo Victoria

- Là cơ quan tham mưu, giúp Hội đồng quản trị, ban Tổng giám đốc thực hiện công tác quản lý và điều hành doanh nghiệp; đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của HĐQT, Ban Tổng giám đốc Công ty.
- Chủ trì và trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và hướng dẫn đối với các Khối/ Phòng chức năng trực thuộc Ban.
- Thừa lệnh, ủy quyền và/hoặc thay mặt Ban lãnh đạo Công ty tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị Khối/phòng thực hiện nhiệm vụ theo chức năng chuyên trách của từng đơn vị hoặc các nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch được phân công phụ trách.
- Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban lãnh đạo và phối hợp cùng các Ban xây dựng các chiến lược phát triển Công ty.
- Tái cấu trúc Hệ thống Doanh nghiệp theo từng giai đoạn.
- Xây dựng Chiến lược & Kế hoạch Kinh doanh cho toàn Công ty.
- Xây dựng - Phát triển và Vận hành Hệ thống Trung tâm Ngoại ngữ Victoria.
- Vận hành Công ty (COO).
- Chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp và thư ký các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
- Lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

- Tham mưu với Hội đồng quản trị và Ban Lãnh đạo Công ty trong việc đưa ra những đường lối, chính sách, quyết định của Hội đồng quản trị.
- Tổng hợp, nghiên cứu báo cáo của các đơn vị, đề xuất phương án xử lý, giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và Ban lãnh đạo.
- Chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp và làm thư ký, đối với các cuộc họp giao ban theo định kỳ tuần/ tháng/ quý/ năm.
- Trực tiếp thẩm định, thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản liên quan đến Sở, Ban, Ngành... của các đơn vị trình Ban Lãnh đạo Công ty; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức đề án, văn bản trước khi trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.
- Đôn đốc và kiểm tra các Ban; Khối/ phòng trong việc thực hiện chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Công ty; theo dõi, kiểm tra công tác phối hợp giữa các đơn vị.
- Điều hành các đơn vị thông qua công tác xây dựng mục tiêu, chỉ tiêu cho từng đơn vị; Đảm bảo hoàn thành mục tiêu chung của công ty theo kế hoạch được phê duyệt.
- Chủ trì về việc soạn thảo, thẩm định, trình ký các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các văn bản khác khi giao dịch với khách hàng và cơ quan quản lý Nhà nước.
- Tham mưu, đề xuất về việc xây dựng phương án đầu tư, kế hoạch kinh doanh.
- Chủ trì và phối hợp xây dựng các cơ chế, chính sách bán hàng, chăm sóc khách hàng.
- Thiết lập các mối quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh, phát triển khách hàng và mở rộng thị trường.
- Chỉ đạo việc xây dựng, phân tích, đánh giá và giám sát thực hiện chiến lược Marketing.

1/2018 - 2/2019 : Trợ lý Chủ tịch & Giám đốc Điều hành - Công ty Cổ phần TMS

1. Nhiệm vụ Trợ lý Chủ tịch (Thời gian 2 tháng).

- Tiếp nhận những thông tin chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT để triển khai thực hiện tới các đơn vị thành viên, phòng ban trực thuộc Tập đoàn.
- Giúp Chủ tịch HĐQT đôn đốc, giám sát việc triển khai công việc, kế hoạch, chương trình hành động đối với các đơn vị thành viên, các phòng ban bộ phận trong Tập đoàn.
- Nhận các báo cáo từ các đơn vị, các phòng ban liên quan, tóm tắt và trình Chủ tịch HĐQT.
- Tham dự các cuộc họp, ghi chép các nội dung và lập báo cáo gửi Chủ tịch HĐQT.
- Tham mưu, đóng góp ý kiến cho Chủ tịch HĐQT định hướng, chiến lược phát triển công ty và thực hiện triển khai các chiến lược, kiểm soát công việc của các đơn vị thành viên, bộ phận trong Tập đoàn.
- Giúp Chủ tịch HĐQT trong các quan hệ đối nội, đối ngoại, thông báo các ý kiến, tinh thần chỉ đạo tới các đối tác hợp tác với Tập đoàn.
- Sắp xếp các lịch làm việc, lịch công tác, và các cuộc họp liên quan đến Chủ tịch HĐQT.

Đi công tác trong và ngoài nước cùng Chủ tịch HĐQT.

- Thực hiện một số công việc khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

2. Nhiệm vụ Giám đốc Điều hành (Từ tháng 03/2018 cho đến 02/2019).

- Xây dựng chiến lược kinh doanh và triển khai thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng tháng, quý, năm của Công ty nhằm phát triển thương hiệu của Công ty.
- Tham mưu, đề xuất với Tổng Giám đốc trong việc xây dựng chính sách bán hàng áp dụng cho Khách hàng/Đối tác và cho Nhân viên để mang lại hiệu quả bán hàng cao nhất.
- Đảm bảo việc tuân thủ các nguyên tắc pháp lý và chính sách nội bộ để duy trì tính hợp pháp và đạo đức kinh doanh của Công ty.
- Đề xuất các chiến lược marketing, quảng cáo, truyền thông phù hợp với định hướng phát triển của Công ty.
- Nghiên cứu thị trường, phân tích đối thủ cạnh tranh, các sản phẩm của họ, nghiên cứu khách hàng tiềm năng từ đó đưa ra các sản phẩm mới và chiến lược kinh doanh cụ thể về phát triển khách đoàn cũng như khách lẻ từng giai đoạn.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về hiệu quả hoạt động kinh doanh du lịch, về doanh số và thúc đẩy doanh số theo chỉ tiêu đề ra.
- Tổ chức, triển khai và giám sát nhân viên thực hiện kế hoạch kinh doanh; theo dõi tiến độ thực hiện chỉ tiêu doanh số của từng nhân viên và cả Công ty.
- Tổ chức và quản lý bộ máy nhân sự, hệ thống dữ liệu Khách hàng/Đối tác của Công ty.
- Kiểm tra các báo cáo tài chính và phi tài chính để đưa ra các giải pháp hay cải tiến.
- Quản lý & Đôn đốc giám sát hoạt động của các Phòng/ Ban trong Công ty sao cho hiệu quả nhất.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch.

1/2009 - 12/2017 : Trợ lý Tổng Giám Đốc & Quản lý IT Tập Đoàn - Công Ty Cổ Phần Kỹ Thuật Dịch Vụ Thành Công (Tập Đoàn Thành Công)

- 1. Công việc về Trợ lý Tổng Giám đốc.
 - Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác, tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp cho CEO để phục vụ việc quản lý điều hành. Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, xử lý thông tin, văn bản, tài liệu từ các Phòng Ban và tổng hợp gửi lên CEO.
 - Lưu giữ thông tin tài liệu liên quan. Thực hiện các công việc theo yêu cầu của CEO. Quan hệ giao dịch với các đơn vị cơ quan chức năng theo phân công. Nhắc sắp lịch các cuộc hẹn và chuẩn bị hồ sơ cho các cuộc gặp gỡ. Thông báo lịch họp cho các bộ phận liên quan, bố trí phòng. Thông báo lịch công tác của giám đốc với các bộ phận, và chuẩn bị tài liệu cho Giám đốc đi công tác. Tổng hợp báo cáo của các Phòng ban gửi lên cho Tổng Giám đốc theo yêu cầu. Phân tích, đánh giá các thông tin cần thiết của tài liệu cần xử lý. Lưu trữ cẩn thận khoa học các tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổng Giám đốc công ty. Tuyệt đối bảo mật thông tin tài liệu. Nhanh nhạy, chu đáo thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc giao. Xử lý kịp thời các công việc phát sinh
- 2. Công việc về Quản trị Hệ thống CNTT.
 - Quản lý Hệ thống máy chủ Server Database (SQL Server); Mail Server; Server DC, NDS; IIS; FTP Server; Mạng lưới máy tính, máy in v.v... Quản trị Hệ thống mạng LAN-WAN; Wifi; VLAN; VPN.
 - Cài đặt; Cấu hình và quản lý Hệ thống các phần mềm ứng dụng sao cho khoa học và hiệu quả nhất. Đảm bảo môi trường công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu cho công việc hiện tại và phát triển trong tương lai. Đảm bảo các thông tin nội bộ của Công ty trên toàn hệ thống (Server - Phần mềm) luôn được bảo mật và backup. Xử lý kịp thời các sự cố khi có phát sinh.
 - Quản lý Hệ thống Tổng đài IP; Hệ thống Video Conference; VOIP.
- 3. Công việc về Hệ thống ERP.
 - Tư vấn cho Ban Tổng Giám đốc giải pháp ERP phù hợp với tình hình kinh doanh của Công ty và định hướng phát triển trong tương lai. Xây dựng kế hoạch triển khai ERP trên toàn hệ thống, đảm bảo nguồn lực và tiến độ công việc. Là cầu nối giữa các đơn vị trong Công ty và đối tác triển khai phần mềm, đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ. Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong quá trình triển khai phần mềm. Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm duy trì và cập nhật hệ thống phần mềm. Cảnh báo rủi ro và đưa ra biện pháp phòng ngừa. Đào tạo và hỗ trợ cho người sử dụng phần mềm.
- 4. Công việc về Tổ chức - Hành chính Nhân sự.
 - Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng. Lập ngân sách nhân sự. Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của Công ty.
 - Xây dựng các tiêu chí đánh giá nhân sự KPIs. Xây dựng chính sách tiền lương, lương 3P. Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích - kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động. Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của Công ty. Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
 - Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc. Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các quy định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của Công ty - các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.
 - Tham mưu cho BTGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của Công ty. Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BTGD và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự. Hỗ trợ các bộ phận khác về công tác hành chính.
- 5. Chủ tịch Công đoàn Công ty.

EDUCATION

Highest Degree Level: Bachelor

Completion date 6-2000

Bachelor - Đại học Bách Khoa Hà Nội

Tốt nghiệp loại Khá

CAREER HIGHLIGHTS

Luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ Hội đồng Cổ đông/ Ban Lãnh đạo Công ty giao cho.

SKILLS

LANGUAGES

Quan hệ Lao động



Quản lý & Điều hành



English



REFERENCES

Nguyễn Đỗ Hà

0904043030 / nguyendoha@victoria.vn

Chủ tịch HĐQT

Công ty Cổ phần Giáo dục & Đào tạo Victoria

Nguyễn Việt Thung

0967973098 / thungnv@tmsgroup.com.vn

Chủ tịch HĐQT

Công ty Cổ phần TMS