



NGUYỄN DIỆU THÚY

Giám Đốc Vận hành, DVKH

Nữ
 090.441. 6262
 dieuthuy.nguyen1905@gmail.com
 766 Đường Láng, Đống Đa, Hà Nội

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ, là một quản lý cấp trung giỏi chuyên môn và có uy tín cá nhân. Có tư duy tốt, tính linh hoạt cao trong lĩnh vực dịch vụ.

KỸ NĂNG

Có kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ, hành chính, vận hành tại các tổ chức có quy mô lớn từ 300 người trở lên. Có khả năng làm việc dưới áp lực cao Luôn cầu tiến và học hỏi không ngừng



HỌC VẤN

CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

exper



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CP KANGJIN VIỆT NAM

Giám đốc Quan hệ khách hàng

- Hỗ trợ Quản lý giám sát điều hành và phụ trách hoạt động kinh doanh vận hành tại Cơ sở, xử lý tất cả các vấn đề phát sinh liên quan đến khách hàng và đối ngoại, cơ quan ban ngành
- Cải tiến, xây dựng qui trình làm việc của các bộ phận thuộc Khối dịch vụ, thường xuyên phải tiếp xúc với khách hàng, tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, mang lại sự hài lòng tối đa tới khách hàng.
- Chuẩn hóa quy trình tư vấn và chăm sóc khách hàng, tăng hiệu suất làm việc của nhân viên.
- Trực tiếp xử lý các vấn đề liên quan đến khiếu nại, khiếu kiện
- Các công việc khác theo yêu cầu của BLĐ.

CÔNG TY CỔ PHẦN CLASS M

Vị trí: Giám đốc Hành chính, vận hành

- Xây dựng ngân sách và kế hoạch vận hành hàng tháng, hàng năm.
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng và đào tạo nhân sự các Phòng ban Hành chính, vận hành
- Mua sắm, sửa chữa, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản.
- Phối hợp với các phòng ban xây dựng chân dung khách hàng, triển khai các kênh bán hàng, các đối tác chiến lược
- Đưa ra các đề xuất về tái đầu tư để nâng cao dịch vụ của khách sạn và đảm bảo giá trị của thương hiệu
- Làm việc chặt chẽ với đội ngũ quản lý để đảm bảo sự tối ưu về khối lượng và hiệu quả vận hành.
- Phát triển và duy trì mối quan hệ với các đơn vị chủ chốt để xây dựng và đảm bảo danh tiếng và doanh thu.
- Tìm nhà cung cấp chiến lược và có mạng tính cạnh tranh cao, phục vụ cho việc vận hành và phát triển
- Giám sát, xây dựng quy trình và sự phối hợp tối ưu để đảm bảo việc vận hành đạt chất lượng cao nhất
- Đào tạo, cải tiến, tối ưu về chi phí
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp.
- Thực hiện các công tác đối ngoại tại địa phương và các cơ quan ban ngành liên quan.

HỆ THỐNG NHI KHOA QUỐC TẾ THE MEDCARE

Vị trí: Quản lý Hành chính, vận hành Phòng khám - Chi nhánh Hà Đông

- Set up Phòng khám từ ngày bắt đầu sơ khai (làm hồ sơ cấp phép, đối nội, đối ngoại với Sở y tế và các ban ngành quản lý, các cơ quan quản lý hành chính trên địa bàn)
- Xử lý toàn bộ vấn đề phát sinh trong mảng hành chính tổng hợp và chăm sóc khách hàngTuyển dụng nhân sự các bộ phận thuộc chi nhánh.
- Chủ động thực hiện các công tác đối nội, đối ngoại trên cơ sở duy trì và phát triển mối quan hệ tốt với các cá nhân và doanh nghiệp
- Xây dựng, tổ chức áp dụng, cải tiến và quản lý hệ thống quy trình, quy định quản lý hành chính tại Công ty.
- Nghiên cứu, thiết lập, và xây dựng quy chế quản lý hành chính;
- Xây dựng, hoàn thiện quy trình, thủ tục, các form biểu mẫu phục vụ công tác hành chính;

Xây dựng nội quy, văn hóa làm việc, và các quy trình, quy định liên quan đến việc quản lý, bảo vệ, bảo trì và sử dụng trang thiết bị, tài sản Công ty.

Xây dựng quy trình, và các quy định liên quan đến việc quản lý chi phí hành chính, quy định về công tác phí... phục vụ cho Công ty và các văn phòng Chi nhánh;

Xây dựng quy trình, quy định về việc order, sử dụng và nội quy cấp phát văn phòng phẩm, đồng phục, trang thiết bị làm việc;

Xây dựng hệ sinh thái các nhà cung cấp và đánh giá chất lượng nhà cung cấp.

Quản lý và giám sát thực hiện công tác quản lý hành chính.

Chỉ đạo, giám sát việc tổ chức công tác về quản lý tài sản, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa trang thiết bị, hạ tầng, cơ sở vật chất; Đánh giá tình trạng, kiểm kê, thanh lý khi tài sản bị hư hỏng hoặc thanh lý nếu tái cấu trúc lại mặt bằng VP

Tổ chức tiếp nhận, sắp xếp, xử lý chuyển giao văn bản đến và đi theo quy định;

Lập kế hoạch mua sắm, cấp phát và giám sát sử dụng văn phòng phẩm, máy móc, trang thiết bị của Công ty;

Lập kế hoạch mua sắm, cấp phát và giám sát sử dụng đồng phục của Công ty; thu hồi, tái sử dụng các đồng phục 1 cách hiệu quả

Xây dựng nội quy, quy định và giám sát việc tuân thủ công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại Công ty;

Giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu;

Giám sát và vận hành công tác lễ tân, lái xe, điều hành xe, thủ tục visa, đặt vé máy bay, khách sạn, book xe Grab...; Thanh toán Chi phí hàng tháng

Giám sát công tác thuê cây, trang trí decor Văn phòng linh hoạt theo tình hình hoạt động của Công ty từng thời điểm

Setup layout, tối ưu hiệu quả sử dụng mặt bằng các Văn phòng linh hoạt theo tình hình hoạt động của Công ty từng thời điểm

Phối hợp với phòng Kế toán thực hiện chế độ kiểm kê tài sản theo quy định;

Lên ý tưởng, tổ chức triển khai, thực thi công tác hậu cần cho các sự kiện thường niên của công ty (tổ chức trong và ngoài công ty);

Chịu trách nhiệm về Giấy phép, công tác PCCC của các VP theo yêu cầu của từng tòa nhà và theo qui định của Pháp luật

Hỗ trợ các phòng ban, chi nhánh khác về công tác hành chính vận hành khi cần.



CHỨNG CHỈ

CHỨNG CHỈ ANH VĂN

CHỨNG CHỈ TIN HỌC VĂN PHÒNG



GIẢI THƯỞNG

2021, 2022, 2023



CID: b62d3dc8f3e9669910ad825658a267d2

TopCV - Nền tảng công nghệ tuyển dụng thông minh - tuyendung.topcv.vn