

THÔNG TIN ỨNG VIÊN

Ngày :16/02/2023

Chức danh dự tuyển: Giám Đốc Nhà Máy	Vị trí khác : (nếu có)
Ngày có thể tiếp nhận công việc: hoàn thành phỏng vấn	

THÔNG TIN CÁ NHÂN :

Họ và tên: Nguyễn Thanh Bình	Tuổi : 35 Nơi sinh: Tam Hiệp	Giới tính: X <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ
Số CMND: 312021371	Ngày cấp:06/06/2018	Quốc tịch:Việt Nam
Tình trạng gia đình : <input type="checkbox"/> Độc thân x <input type="checkbox"/> Có gia đình <input type="checkbox"/> Ly hôn	Số con ((nếu có) : 2	Chiều cao: 160 cm Cân nặng: 62 kg
Email: thanhbinh00407@gmail.com	ĐT: 0907699266	
Địa chỉ thường trú: Đường số 9, quốc lộ 13. Hiệp Bình Phước, Tp.Thủ Đức, HCM	Có thể thay đổi nơi ở : Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	
Tính cách – Sở thích: ✧ Hòa đồng, vui vẻ, giao tiếp tốt	Môn thể thao yêu thích: ✧ Đá banh, cầu long	

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Quan hệ	Họ tên	Năm sinh	Nghề nghiệp / nơi làm việc
Vợ	Lê Thị Yến Vy	1993	NVVP
Con	Nguyễn Hải Đăng	2012	Học sinh
Con	Nguyễn Tuấn Khang	2014	Học sinh

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP :

Thời gian	Tên trường	Chuyên ngành	Bằng cấp	Xếp loại
2006-2010	ĐH Quốc tế Hồng Bàng	Quản trị kinh doanh	Cử nhân	Khá

CÁC KHÓA HUẤN LUYỆN – ĐÀO TẠO :

Thời gian	Đơn vị đào tạo	Chuyên ngành	Bằng cấp
2016 2018 2020	Học viện đào tạo quản trị Trường CĐ Đại Việt Học viện đào tạo QTNS	Quản trị doanh nghiệp Tài chính kế toán Quản trị nhân sự	Chứng chỉ

KỸ NĂNG :

<input type="checkbox"/> Vi tính : x <input type="checkbox"/> Winword x <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Corel x <input type="checkbox"/> Photoshop Khác:
<input type="checkbox"/> Ngoại ngữ: Anh văn : Trình độ x <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Khác:.....
<input type="checkbox"/> Kỹ năng đặc biệt khác:

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tên công ty	Chức danh	Thời gian	Cấp trên trực tiếp
1. CTY TNHH SX TM LEDECO	- Chức danh : Giám Đốc Điều Hành - Mức lương: 37M + % DT	7/2019 – 02/2023	Chức vụ: Tổng Giám Đốc

Nhiệm vụ, trách nhiệm: Điều hành toàn bộ hoạt động nhà máy

- Xây dựng chính sách, lương, thưởng, chế độ cho người lao động
- Xây dựng quy trình làm việc cho bộ phận, phòng ban công ty
- Xây dựng kế hoạch chiến lược kinh doanh, dài hạn, ngắn hạn (khai thác khách hàng mới, đấu thầu các dự án, ký kết hợp đồng cho dự án...)
- Đưa ra quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty; quản lý phần vốn góp, tài sản, quản lý và kiểm soát các giao dịch tài chính;
- Lập chiến lược hoạt động, phương hướng kinh doanh cho công ty nhằm đảm bảo đạt được các mục tiêu do công ty đề ra,, tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty; chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh, trao đổi và phát triển mối quan hệ với khách hàng, đối tác và báo cáo trực tiếp cho chủ đầu tư;
- Tuyển dụng lao động, đưa ra các quyết định cuối cùng trong tuyển dụng
- Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty;
- Ký kết hợp đồng nhân danh công ty;
- Trình báo cáo tài chính hằng năm lên chủ sở hữu ;
- Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Tuyển dụng lao động; Đưa ra các quyết định cuối cùng trong tuyển dụng, đào tạo, đánh giá lao động trong công ty; Thiết lập và kiểm soát cơ cấu tổ chức quản lý và nhân sự cho từng phòng ban trong công tyng báo cáo cho doanh nghiệp
- Quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, kho bãi, hàng hóa do mình phụ trách
- Đưa ra các đề xuất với TGD các chương trình kinh doanh, nhằm thu hút khách hàng
- Kiểm soát tài chính (thu,, chi, phê duyệt đề xuất hạng mục, dự án...)
- Kế hoạch đào tạo, nâng cao chất lượng dịch vụ,
- Nghiên cứu các đề tài liên quan đến các dịch vụ doanh nghiệp
- Xử lý các vấn đề trong doanh nghiệp (con người, sai phạm....)
- Giải quyết khiếu nại của khách hàng về chất lượng dịch vụ.
- Xem xét các chương trình nhằm đáp ứng các dịch vụ của doanh nghiệp
- Quan hệ đối nội, đối ngoại.....

*****o0o*****

- **Vai trò, trách nhiệm điều hành định hướng các phòng ban trong công ty :**

1.Phòng Nhân sự :

- - Triển khai kế hoạch tuyển dụng, thu hút lao động,cho bộ phận tuyển dụng
- - Quản lý thông tin người lao động, hồ sơ nhân sự và các giấy tờ liên quan, hợp đồng lao động, làm rõ mức lương, thưởng cũng như các chính sách phúc lợi, chế độ phúc lợi, nghỉ việc hoặc hết hạn hợp đồng, Lưu trữ, quản lý các thủ tục các, hợp đồng lao động, bằng khen, thủ tục nhận việc hay chấm dứt hợp đồng lao động.
- - Đào tạo và phát triển, để có thể giải quyết các vấn đề thiếu hụt kỹ năng để cải thiện hoạt động hiệu quả hơn, đào tạo cũng cần thiết cho những thay đổi và sự đổi mới của ngành nghề của doanh nghiệp.
- - Quản lý hoạt động của nhân viên, kiểm soát hiệu suất làm việc
- - Chế độ lương thưởng và phúc lợi : có thể thu hút nhiều ứng viên tiềm năng thì lương và thưởng phù hợp, chế độ cũng như chính sách tiềm năng hơn thì sẽ thu hút được nhân tài.
- - Duy trì văn hoá là những giá trị, niềm tin và nét đặc trưng gắn kết nhân sự với lãnh đạo, môi trường làm việc sẽ mang lại những giá trị cho doanh nghiệp, nên cần phải duy trì văn hóa doanh nghiệp.

2.Phòng Kinh doanh :

- - Thúc đẩy, quảng bá và phân phối các sản phẩm, xây dựng các chiến lược kinh doanh nhằm gia tăng doanh số, lợi nhuận, giúp công ty tăng trưởng và phát triển.
- - Phát triển nguồn khách hàng tiềm năng, duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng hiện củ.
- - Báo cáo đúng quy định tất cả các hoạt động kinh doanh, các nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- - Nghiên cứu và triển khai thực hiện việc tiếp cận thị trường mục tiêu và khách hàng.
- - Xây dựng các chiến lược về việc giới thiệu sản phẩm và mở rộng thị trường nhằm thu hút sự quan tâm của khách hàng.
- - Lên kế hoạch và thực hiện các hoạt động kinh doanh cũng như tính toán và đề nghị báo cáo về giá thành sản phẩm, dịch vụ, để có căn cứ ký hợp đồng với khách hàng.
- - Chiến lược marketing giải pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh theo từng giai đoạn cụ thể.
- - Nghiên cứu, xây dựng chính sách bán hàng (bao gồm chính sách giá, khuyến mãi, chiết khấu và quảng bá, tiếp thị)
- - Tìm kiếm đối tác thích hợp để kêu gọi đầu tư, góp vốn hoặc là tiến hành liên doanh, liên kết để thực hiện theo kế hoạch và chiến lược phát triển kinh doanh của công ty.

3.Phòng Marketing :

- - Xây dựng và phát triển hình ảnh thương hiệu các hình ảnh và thông điệp cần được truyền tải, nhằm thu hút sự quan tâm của khách hàng, tạo dựng niềm tin với khách hàng và nâng cao giá trị thương hiệu.
- Xây dựng và quản lý hệ thống chăm sóc khách hàng.
- - Thiết kế chương trình hậu mãi và bảo hành sản phẩm.
- - Tham gia tài trợ cho các hoạt động xã hội để quảng bá hình ảnh thương hiệu, các chương trình liên quan đến chất lượng sản phẩm như: Hàng Việt Nam chất lượng cao, ISO...
- - Xây dựng hệ thống thu thập, tổng hợp thông tin về giá cả, sản phẩm, đối thủ cạnh tranh.
- - Phân tích, đánh giá thông tin thu thập được, từ đó đưa ra quyết định cải tiến sản phẩm hiện có hoặc phát triển sản phẩm hoàn toàn mới.
- - Xây dựng ý tưởng cho sản phẩm mới, định hướng thiết kế sản phẩm, nhãn hiệu, bao bì sản phẩm.
- - Xây dựng chiến lược mở rộng thị trường phù hợp với mục tiêu phát triển.
- - Xây dựng chiến lược marketing theo dõi, giám sát quá trình thực hiện, kịp thời điều chỉnh và đánh giá, kết quả chiến lược marketing. Nhằm mang lại sự thấu hiểu đối với khách hàng, lĩnh vực kinh doanh, đồng thời quảng bá sản phẩm và thương hiệu công ty ra thị trường.

4.Phòng Tài chính:

- - Thường xuyên đối chiếu giữa tình hình tài chính thực tế so với các báo cáo tài chính.
- - Cân đối dòng tiền để công ty không bị thiếu tiền mặt, để chi trả mà cũng không phải trả quá nhiều chi phí khác gồm lãi suất vay.
- - Thiết lập ngân sách hoạt động vạch ra một bản kế hoạch cụ thể liên quan đến các khoản tiền cần phải chi, cụ thể về cách chi các khoản tiền này và lịch trình hoàn trả.
- - Quản lý tất cả các dòng tiền ra vào của công ty, đảm bảo công ty có đủ lượng tiền mặt cần thiết để đáp ứng các hoạt động hàng ngày.
- - Thiết lập ngân sách và đưa ra dự báo tài chính cho doanh nghiệp cũng như phản hồi các vấn đề liên quan đến tình hình tài chính của công ty cho phòng tài chính, để đáp ứng nhu cầu tiền mặt của các bộ phận, hoạch định mức nhân sự của công ty, lên kế hoạch mua tài sản...
- - Xử lý các vấn đề về thuế, tạo mối quan hệ tốt với cơ quan thuế và đảm bảo thực hiện đúng các quy định pháp luật về thuế.
- - Quản lý các tài sản hiện có của công ty cũng như phân tích và đưa ra lựa chọn các khoản đầu tư mới
- - Phân tích báo cáo tài chính dữ liệu tài chính thô thành các báo cáo quản trị, có thể so sánh các mẫu chốt trong các hạn mục cần phải xử lý ngay.

5.Phòng Kế hoạch :

- - Lập kế hoạch sản xuất theo tháng, quý, năm, quản lý, theo dõi thực hiện kế hoạch, đảm bảo các chỉ tiêu xuất suất phù hợp.
- - Đánh giá, phân tích tình hình thị trường về sản phẩm của công ty, dự báo về kế hoạch sắp tới, các vấn đề liên quan đến kế hoạch, lựa chọn khách hàng, thị trường tiêu thụ sản phẩm.
- - Phân bổ công việc cho cấp dưới, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, nhân viên đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, xử lý khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.

- Chuẩn bị và quản lý ngân sách, theo dõi và kiểm soát chi tiêu, đào tạo phát triển nhân viên của phòng.

6. Khó Sản xuất :

- Tham gia trực tiếp, gián tiếp vào hoạt động sản xuất hàng hóa, phòng sản xuất là Giám đốc sản xuất, phần này gồm có: quản lý sản xuất, tổ trưởng, kỹ thuật viên, kỹ sư, thiết kế, vận hành máy,... cơ bản phòng sản xuất có khá nhiều chức năng.
- Thực hiện xử lý quá trình sản xuất, bảo quản, vận chuyển, giao nhận hàng hóa phục vụ cho nhu cầu kinh doanh.
- Trách nhiệm xem xét thiết kế hàng hóa, sản phẩm
- Kiểm soát động sản xuất, bằng cách kiểm soát sản xuất, phòng sản xuất có sử dụng hiệu quả các nguồn lực, máy móc, lao động một cách hợp lý, giảm thiểu lãng phí.
- Quản lý chi phí sản xuất, đảm bảo sản xuất sản phẩm với chi phí thấp nhất để tối đa hóa lợi nhuận.
- Đảm bảo luôn có sẵn nguyên liệu cần thiết cho sản xuất, máy móc, thiết bị dùng trong sản xuất luôn được bảo trì, bảo dưỡng đúng cách.
- Quản lý và đánh giá chất lượng sản phẩm
- Thực hiện xuyên suốt quy trình sản xuất và phân bổ nhiệm vụ cho bộ phận sản xuất áp dụng theo đúng quy trình.
- Đảm bảo kiểm tra các mẫu sản phẩm mới trước khi cho sản xuất hàng loạt, tập trung vào việc tiêu chuẩn hóa quy trình để nâng cao chất lượng sản phẩm.
- Thu thập các thông tin liên quan đến sản phẩm được làm ra và cung cấp cho bộ phận nghiên cứu phát triển để bộ phận này cải tiến các sản phẩm hiện có của công ty.

7. Phòng Mua hàng :

- Hợp tác chặt chẽ với các nhà cung cấp
- Đảm bảo có đủ số lượng nguyên vật liệu cũng như các nguồn nguyên liệu cần thiết cho hoạt động sản xuất hàng hóa.
- Kiểm soát tồn kho, dự trữ quá nhiều sẽ ứ đọng vốn, chi phí lưu kho lớn, sản phẩm bị lỗi thời
- Kiểm tra chất lượng, hiệu suất và đánh giá độ tin cậy của nhà cung cấp, tỷ lệ sản phẩm giao đúng hạn, tỷ lệ sai hỏng sản phẩm, số lượng nhà cung cấp và số sản phẩm họ cung cấp, khả năng đáp ứng nguồn hàng
- Xử lý tất cả các giấy tờ, thủ tục liên quan đến việc mua và giao nhận hàng hóa, sản phẩm. Đảm bảo các đơn hàng được giao đầy đủ và thanh toán đúng hạn, phối hợp chặt chẽ với phòng kế toán để đảm bảo có đủ nguồn vốn để mua hàng và có đủ tiền mặt để thanh toán đúng hạn.

8. Phòng Quản lý chất lượng :

- Đảm bảo sản phẩm, dịch vụ được thực hiện tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng đề ra.
- Đảm bảo đạt yêu cầu, thông số kỹ thuật, danh sách kiểm tra để xác nhận các sản phẩm được đóng gói an toàn, có hạn sử dụng và hướng dẫn.
- Giải quyết vấn đề, tập trung vào khách hàng để dẫn đến sự cải tiến, quy trình, chất lượng, kỹ thuật bảo quản và giải pháp đóng gói.
- Ghi nhận các tiêu chuẩn chất lượng của công ty dựa trên tiêu chuẩn được công nhận như ISO 9000.
- Xây dựng và thiết lập quy trình, tiêu chuẩn, thông số kỹ thuật chất lượng của công ty.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến chức vụ, quản lý công cụ, tài sản QA.
- Hướng dẫn cho nhân viên QA thực hiện tốt vai trò của mình, công việc hàng ngày, trao đổi, giải thích, tư vấn cho khách hàng, đối tác.
- Vận hành sản xuất theo đúng hướng dẫn, quy chế, quy định về quản lý chất lượng, tiêu chuẩn nội bộ.

9. Phòng xuất nhập khẩu :

- Đảm bảo kho bãi được tổ chức, sắp xếp hợp lý, khoa học, thuận lợi cho việc nhập xuất hàng hóa và kiểm kê, kiểm soát tình hình an ninh trong kho không để xảy ra tình trạng thất thoát hàng hóa và đề cao việc phòng cháy chữa cháy.

- - Lựa chọn phương thức và phương tiện vận chuyển phù hợp để kịp thời đáp ứng nhu cầu hàng hóa, phân công nhân sự phù hợp để quản lý công tác giao nhận, đảm bảo giao hàng đầy đủ, đúng loại và kịp tiến độ giao hàng.
- - Xây dựng quy trình quản lý kho cho đảm bảo an toàn và khoa học, cải tiến hiệu quả hoạt động của chuỗi cung ứng.

10. Phòng Kỹ thuật :

- - Đảm bảo an toàn lao động, chất lượng cũng như khối lượng và hiệu quả hoạt động, sửa chữa, bảo trì, mua sắm bổ sung các trang thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động sản xuất.
- - Quản lý hồ sơ thiết kế, giám sát kỹ thuật đảm bảo yếu tố an toàn các tính năng, công dụng của sản phẩm.
- - Xây dựng phương án các loại phương tiện, máy móc, thiết bị cho kế hoạch sản xuất.
- - Xây dựng phương án phòng chống cháy nổ, an toàn lao động và vệ sinh môi trường.
- - Kiểm tra khối lượng, chất lượng, quy cách vật tư và xác định mức hao phí phù hợp.
- - Giám sát và kiểm tra thường xuyên trong suốt quá trình thực kế hoạch sản xuất về mặt kỹ thuật, tiến độ, an toàn lao động, vệ sinh môi trường cũng như các vấn đề về máy móc thiết bị sử dụng.
- - Kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì phù hợp với từng loại máy móc, thiết bị, kịp thời phát hiện các hư hỏng và tiến hành sửa chữa nhằm đảm bảo tính an toàn và liên tục trong các hoạt động sản xuất.
- --Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch nâng cấp, đổi mới các thiết bị kỹ thuật lạc hậu bằng các thiết bị kỹ thuật công nghệ tiên tiến nhằm đáp ứng nhu cầu sản xuất.

2. CTY CP BA HUÂN	Quản Lý nhà máy Mức lương: 32M	10/2016- 05/2019	- Chức vụ: Giám Đốc
-------------------	-----------------------------------	------------------	------------------------

Nhiệm vụ, trách nhiệm:

- Xây dựng quy trình làm việc cho bộ phận, phòng ban do mình quản lý.
- Đưa ra quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty; quản lý, tài sản, quản lý và kiểm soát các giao dịch tài chính.
- Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty
- Ký kết hợp đồng nhân danh công ty
- Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh
- Tuyển dụng lao động, đưa ra các quyết định cuối cùng trong tuyển dụng, đào tạo, đánh giá lao động trong công ty, thiết lập và kiểm soát cơ cấu tổ chức quản lý và nhân sự cho từng phòng ban trong công ty, tyng báo cáo cho doanh nghiệp
- Kiểm soát tài chính (thu, chi, phê duyệt đề xuất hạng mục, dự án...)
- Kế hoạch đào tạo, nâng cao chất lượng dịch vụ,
- Nghiên cứu các đề tài liên quan đến các dịch vụ doanh nghiệp
- Xử lý các vấn đề trong doanh nghiệp (con người, sai phạm...)
- Triển khai xây dựng quy trình sản xuất, quy trình quản lý chất lượng sản phẩm ... khi tiếp nhận từ P.KD
- Quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, kho bãi, hàng hóa thuộc xưởng sản xuất do mình phụ trách.
- Quản lý điều hành phân xưởng sản xuất của Công ty, lập kế hoạch sản xuất và tổ chức công việc theo đúng quy trình công nghệ, đơn đặt hàng, và kế hoạch sản xuất được giao.
- Cân đối năng lực sản xuất của xưởng sản xuất, chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hệ số khai thác, sử dụng máy móc và nguồn nhân lực sản xuất.
- Lập kế hoạch sản xuất căn cứ kế hoạch tổng thể theo yêu cầu.
- Triển khai kế hoạch sản xuất, tổ chức phân công, giao việc hàng ngày cho các tổ và nhân viên trong xưởng đảm bảo sử dụng tối ưu máy móc và nhân công.
- Đôn đốc và kiểm tra và kiểm soát các tổ của xưởng sản xuất thực hiện sản xuất theo đúng quy trình công nghệ, đảm bảo đúng chất lượng, tiến độ theo yêu cầu.
- Phổ biến và hướng dẫn các chính sách và quy định của công ty tới các công nhân của xưởng.
- Thiết lập và duy trì môi trường làm việc vệ sinh và an toàn lao động và phòng chống cháy nổ tại xưởng.
- Xây dựng và duy trì các mối quan hệ tốt đẹp của công nhân trong xưởng.
- Phối hợp với phòng quản lý chức năng tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề của công nhân và khuyến khích công nhân làm việc tốt.
- Lựa chọn và đào tạo các nhân viên giám sát và nhân viên hành chính của xưởng.

3. CTY TNHH SX TM MASTER C&B VIET NAM	Phòng kế hoạch/ Quản lý sản xuất Mức lương: 18M	2013-07/2016	- Chức vụ: Giám Đốc
---------------------------------------	---	--------------	------------------------

- Quản lý, tổ chức điều hành hoạt động của bộ phận mình
- Quản lý phát triển nhân sự bộ phận dịch vụ. Đào tạo, hướng dẫn các tổ trưởng, kỹ thuật viên
- Duy trì thực hiện quy trình dịch vụ và 5S của xưởng.
- Tổ chức sản xuất kinh doanh hiệu quả, lập và thực hiện hoàn thành kế hoạch dịch vụ, bảo đảm chất lượng dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng sửa chữa, kinh doanh: Phụ tùng chính hãng, bảo hiểm và các ngành khác.
- Thực hiện các chính sách và báo cáo theo yêu cầu
- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về các chỉ tiêu doanh thu, hiệu quả, thương hiệu, quản lý nhân sự và các hoạt động chuyên môn
- Giải quyết khiếu nại của khách hàng về chất lượng dịch vụ.
- Theo dõi, kiểm tra đánh giá chất lượng, tiến độ sản xuất, tiến độ giao hàng.
- Nghiên cứu phát triển thêm các sản phẩm mới, đáp ứng nhu cầu của khách hàng
- Nghiên cứu cùng với đối tác để phát triển thêm các dây chuyền sản xuất, nâng cao sản xuất
- Tuyển chọn bố trí những nhân viên vào đúng mục tiêu như : sáng tạo, nâng cao chuyên môn....
- Phân công cho các bộ phận/phòng ban, cá nhân làm việc theo đúng các yêu cầu đã được sắp xếp
- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên các máy móc, thiết bị bảo dưỡng định kỳ
- Kế hoạch marketing, xây dựng thương hiệu, chiến dịch
- Xử lý, giải quyết các vấn đề liên quan đến con người, dịch vụ, sai phạm..
- Quan hệ với đối tác tiềm năng
- Chịu trách nhiệm tổ chức, phân công công việc, quản lý và kiểm soát thời gian lao động mỗi vị trí xưởng hợp lý.
- Chịu trách nhiệm đảm bảo các hoạt động xưởng tuân thủ đúng quy trình dịch vụ, hướng dẫn, tiêu chuẩn chất lượng kỹ thuật theo quy định, tiến độ hoàn thành kế hoạch, phối hợp điều phối vị trí xe hợp lý trong xưởng, kiểm tra chất lượng sau sửa chữa, gia tăng sự hài lòng của dịch vụ;
- Chịu trách nhiệm và đảm bảo các tiêu chuẩn về môi trường và an toàn lao động. Quản lý và tổ chức thường xuyên các hoạt động 5S, PCCC, kaizen, kiểm tra bảo quản và đề xuất bảo dưỡng trang thiết bị máy móc nhà xưởng dịch vụ;
- Thường xuyên tổ chức và phân công đào tạo ban đầu, hướng dẫn tại chỗ, OJT ... cho nhân viên xưởng hoặc đề xuất kế hoạch mở lớp đào tạo chuyên môn tập trung;
- Hỗ trợ và phối hợp với nhân viên liên quan nghiên cứu, chẩn đoán, kiểm tu, sửa chữa, giải thích, thuyết phục hoặc giải quyết các hư hỏng bảo hành/khó/thắc mắc/khiếu nại của khách hàng;
- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất (nhà xưởng, máy móc, dụng cụ, vật tư, tài liệu...) trong phạm vi phân công phụ trách.
- Thường xuyên tổ chức thu thập, thống kê phân tích các nguyên nhân gây ra các sai hỏng, thiếu sót kỹ thuật không phù hợp, chủ động cải tiến và tìm biện pháp khắc phục, phòng ngừa;
- Tham mưu và đề xuất cho Lãnh đạo bộ phận các giải pháp cải tiến dịch vụ nâng cao năng suất lao động, chất lượng và năng lực cung ứng dịch vụ gia tăng hiệu quả hoạt động kinh doanh dịch vụ