BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Marie Stopes International tại Việt Nam (MSIVN) là một doanh nghiệp xã hội tập trung vào tiếp thị xã hội, định hướng theo kết quả của mọi hoạt động trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình. MSIVN sử dụng các phương tiện quản lý hiện đại và công nghệ tiếp thị để cung cấp các dịch vụ chất lượng cao về kế hoạch hóa gia đình và chăm sóc sức khỏe sinh sản cho người dân Việt Nam. MSIVN là một hợp phần của MSI tòan cầu cùng phát triển và thực hiện các chương trình kế hoạch hóa gia đình một cách bền vững và hiệu quả tại hơn 40 quốc gia trên tòan thế giới.

Chức danh công viêc:	**Cán bộ hỗ trợ vận hành các phòng khám** (Clinics Operations Officer)
Địa bàn làm việc:	**Hà Nội**
Số lượng:	**01**

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Đảm bảo hỗ trợ hiệu quả cho Giám đốc vận hành các phòng khám toàn quốc (GĐVHPK) trong việc lên kế hoạch, điều phối, giám sát theo dõi thực hiện các hoạt động liên quan đến cung cấp dịch vụ của các phòng khám MSIVN/ VNCRH nhằm đạt được những mục tiêu cam kết của hệ thống PK, bao gồm cả các hỗ trợ về thủ tục hành chính, tài chính, hậu cần giúp cho các phòng khám hoạt động thuận lợi và hiệu quả

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH:

- Phụ trách phần mềm quản lý khách hàng của hệ thống phòng khám (phần mềm Nano):
  - Thường xuyên theo dõi dữ liệu cập nhật trên máy chủ tại VPHT để đảm bảo dữ liệu khách hàng không bị bỏ sót;
  - Hỗ trợ kịp thời các PK khi cần điều chỉnh, bổ sung các thông tin về dịch vụ, giá, nguồn khách hàng và / hoặc các thông tin cần thiết khác;
  - Phối hợp chặt chẽ với bộ phận IT và công ty Nanosoft để xử lý những vấn đề phát sinh liên quan đến phần mềm một cách nhanh chóng và hiệu quả nhất;
  - Xuất các báo cáo từ phần mềm khi có yêu cầu
- Hỗ trợ GĐVHPK trong việc xem xét và góp ý về các kế hoạch hoạt động/ ngân sách hàng quý của các phòng khám theo các qui định của MSIVN / VNCRH và các qui định liên quan
- Trao đổi/ đề xuất với GĐVHPK về việc phối hợp hoạt động giữa các Phòng khám và các đội tại VPHT một cách hiệu quả
- Hỗ trợ GĐVHPK trong việc theo dõi giám sát việc thực hiện các kế hoạch hoạt động, bao gồm kế hoạch marketing / chăm sóc khách hàng, kế hoạch cải thiện sau QTA, sau kiểm toán của các phòng khám

- Theo dõi và tổng hợp báo cáo hàng tháng của các PK
- Hỗ trợ GĐVHPK trong việc soạn thảo báo cáo các loại và phân tích kết quả hàng tháng, hàng quý
- Kiểm tra các bảng tính lương kinh doanh hàng tháng do các PK gửi trước khi xin phê duyệt
- Chịu trách nhiệm tính lương kinh doanh hàng quý cho các PK theo hướng dẫn của GĐVHPK
- Thực hiện các thủ tục hành chính, tài chính và hậu cần. Hỗ trợ GĐVHPK trong việc trao đổi, liên hệ với các đội liên quan tại VPHT và các PK để hỗ trợ việc triển khai các hoạt động tại PK theo hướng dẫn của GĐVHPK.
- Quan sát/ theo dõi tình hình hoạt động của các PK thông qua camera giám sát đặt tại quầy lễ tân hoặc trong các chuyến công tác để có phản hồi kịp thời với GĐVHPK khi phát hiện có vấn đề bất thường
- Cập nhật kịp thời cho GĐVHPK các vấn đề bất thường cần giải quyết để có giải pháp thích hợp
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của GĐVHPK

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

1. BẰNG CẤP: Tốt nghiệp đại học các ngành có liên quan

2. KHẢ NĂNG:

   - Thành thạo tin học văn phòng(đặc biệt là excel, powerpoint…).
   - Có thể thực hiện tốt các công việc hành chính;
   - Cẩn thận, quan tâm đến chi tiết;
   - Kỹ năng giao tiếp tốt.

3. KINH NGHIỆM:
   - Có kinh nghiệm làm việc trong các ngành dịch vụ, đặc biệt trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe là một lợi thế