



LIÊN HỆ

- 0342465013
- doanvinhp@gmail.com
- 20/07/1990
- Trần Văn Thời - Cà Mau

HỌC VẤN

2013 - 2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

- Ngôn Ngữ Anh
- Loại tốt nghiệp: Khá

TIN HỌC

- Word, Excel... 4 ★

NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh 4 ★

ĐOÀN VĨNH PHÚ

TRỢ LÝ QUẢN LÝ BỘ PHẬN GIẢI TRÍ

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn: Mong muốn có một môi trường làm việc chuyên nghiệp, có mức lương và cơ hội thăng tiến tốt.
- Mục tiêu dài hạn: Mong muốn có cơ hội cống hiến bản thân và đạt mục tiêu trở thành quản lý trong 3 năm tới.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Nguyên Shark** 03/2017 - 03/2018
Freelance tour guide
Quản lý, sắp ca, dẫn tour cho khách nước ngoài.
- Vinpearl Safari Phú Quốc** 03/2018 - 05/2024
Tổ trưởng hướng dẫn
 - + Điều phối, sắp xếp lịch làm việc cho nhân viên,
 - + Thực hiện phân công công việc trong ngày, đảm bảo các nhân viên hiểu rõ công việc của mình, đồng thời kiểm tra, giám sát công việc của nhân viên, nhắc nhở và chấn chỉnh kịp thời, đảm bảo 100% đạt yêu cầu về tốc độ, chất lượng.
 - + Đào tạo, truyền lửa, truyền lòng yêu nghề cho nhân viên dưới quyền; đảm bảo tỷ lệ nhân viên đạt chuẩn tay nghề theo quy định.
 - + Theo dõi, đánh giá chất lượng công việc của nhân viên; đề xuất khen thưởng/ xử lý kỷ luật theo quy định đối với thành tích/vi phạm của nhân viên.
 - + Nắm rõ kiến thức chuyên môn của bộ phận, đảm bảo đạt các kỳ kiểm tra/ đánh.
 - + Kết nối với các bộ phận khác để xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh; báo cáo ngay cho cấp trên khi có vấn đề/ sự cố nghiêm trọng vượt quá thẩm quyền.

- + Xác định lại các yêu cầu về số lượng, loại hàng, lập các đề nghị tạm ứng - thanh toán khi mua hàng.
- + Theo dõi toàn bộ quá trình mua hàng, nhận hàng, xuất kho, tồn kho.
- + Thực hiện kiểm tra, kiểm duyệt giấy tờ liên quan và phải đảm bảo chính xác đầy đủ hàng hóa khi nhận.
- + Giải quyết và làm báo cáo phát sinh nếu có nhanh chóng.
- + Thường xuyên theo dõi và đánh giá hoạt động của nhà cung cấp.
- + Kiểm soát hàng hóa, hỏng/hủy/thanh lý.
- + Quản lý ngân sách và lập ngân sách.
- + Quản lý hành chánh, nhân sự, chấm công và các thủ tục hành chánh nhân sự.

KỸ NĂNG

Sáng kiến, giải quyết vấn đề, tư duy nhiều phía....

SỞ THÍCH

Đi tình nguyện, học nhiều ngôn ngữ...