

TRẦN THỊ MINH HIẾU

13/10/1996

0367137963

Quận Bình Tân, HCM

Nữ

hieutran131096@gmail.com

www.linkedin.com/in/hiếu-trần-24928118b/

MUC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Gần 05 năm kinh nghiệm làm việc tại Công ty lĩnh vực Dịch vụ & Thương mại điện tử, với những kỹ năng giao tiếp khéo léo, ứng xử linh hoạt và cách làm việc cẩn thận, từ đó áp dụng để đóng góp vào sự phát triển của Công ty. Với mong muốn học hỏi và trau dồi thêm kỹ năng cùng thái độ làm việc tích cực, tinh thần làm việc nhóm cao.

HOC VẤN

QUẨN TRỊ KHÁCH SẠN

2014 - 2018

ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

KINH DOANH TƯ DO

08/2024 - Nay

Kinh doanh thức ăn văt.

CAMPAIGN OPERATIONS ASSOCIATE SHOPEE FOOD

07/2020 - 07/2024

- Hỗ trợ phòng Phát triển Kinh doanh trong các hoạt động hàng ngày và triển khai chiến dịch theo tuần, tháng, quý.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để tổng hợp thông tin và triển khai các dư án.
- Tạo các chương trình khuyến mãi cho nhà hàng, chuỗi nhà hàng, siêu thị,... theo tuần, tháng, quý.
- Thực hiện kiểm tra trước và sau khi chạy chiến dịch để tránh lỗi hoặc trải nghiệm không tốt từ người dùng.
- Xử lý các trường hợp khẩn cấp từ hệ thống và đề xuất ý tưởng để cải thiện quy trình.
- Booking các chương trình quảng cáo hiển thị trên app cho nhà hàng, chuỗi nhà hàng, siêu thị,..
- Theo dõi quá trình hiệu quả của dự án, gửi báo cáo và thực hiện các công việc khác theo yêu cầu từ cấp Quản lý

NHÂN VIÊN NHÂN SƯ

03/2019 - 06/2020

CÔNG TY CỔ PHẦN FOOD HOUSE

- Triển khai và quản lý các chính sách và quy trình nhân sự.
- Theo dõi quy trình tuyển dụng, bao gồm sàng lọc hồ sơ, lên lịch phỏng vấn và đánh giá kết quả.
- Cập nhật cơ sở dữ liệu nhân sự lên hệ thống.

THỰC TẬP SINH NHÂN SỰ

12/2018 - 02/2019

Giải quyết các vấn đề quan hệ lao động và mâu thuẫn nếu có..

• Làm báo cáo tuần, tháng, năm và các báo cáo khác theo chỉ đạo từ cấp trên.

TẬP ĐOÀN ĐÔNG PHƯƠNG - THE ADORA

- Cập nhận hồ sơ nhân sự lên hệ thống, hỗ trợ sàng lọc hồ sơ và gọi điện mời phỏng vấn.
- Đăng tin tuyển dụng trên các trang web việc làm và website/ fanpage Công ty.
- Trình ký hồ sơ, sắp xếp phòng họp và các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý.

KĨ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp và ứng xử linh hoạt.
- Kỹ năng quản lý hồ sơ, quản lý thời gian.
- Thành thạo ứng dụng Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Học hỏi nhanh và dễ thích ứng với môi trường mới.
- Tinh thần làm việc nhóm, làm việc logic, cẩn thận.
- Thời gian làm việc linh hoạt, có thể xoay ca và tăng ca theo tính chất công việc.

© topcv.vn