



# TANG THƠ MẦN

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH - LỄ TÂN

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

**Mục tiêu ngắn hạn:** Được Quý Công ty tuyển dụng thành nhân viên chính thức và tích lũy kinh nghiệm bổ ích để phát triển nghiệp vụ chuyên môn.

**Mục tiêu dài hạn:** Trong 3 năm tới, bản thân đạt được vị trí Chuyên viên Hành chính và gắn bó Công ty lâu dài.

## LIÊN HỆ

05/06/2002  
 tangthoman@gmail.com  
 Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh  
 0964528153

## HỌC VẤN

**Quản Trị Văn Phòng**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**  
**2020 - 2025**  
GPA: 3.35/4.00

## CHỨNG CHỈ

**Tiếng Anh**  
TOEIC 635 (2025)  
**Tin Học Văn Phòng**  
MOS EXCEL 2019

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### THỰC TẬP SINH PHÒNG ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN | 02/2023 - 03/2023**

**Hỗ trợ sinh viên trong việc đăng ký môn học:** đảm bảo quy trình đăng ký của sinh viên diễn ra suôn sẻ và đúng thời hạn.

**Hỗ trợ xử lý tính huống của sinh viên:** Giải quyết và xử lý các vấn đề phát sinh của sinh viên trong quá trình đăng ký môn học, bao gồm hướng dẫn về hệ thống đăng ký và các vấn đề kỹ thuật.

**Lưu trữ tờ đơn:** Sắp xếp, quản lý và lưu trữ các tờ đơn đăng ký môn học của sinh viên một cách chính xác và khoa học, giúp quá trình theo dõi và xử lý tài liệu trở nên dễ dàng hơn.

### NHÂN VIÊN PHỤC VỤ - LỄ TÂN - THU NGÂN BẠC 2

**COCO ICHIBANYA | 08/2023 - 09/2024**

**Tư vấn và chăm sóc khách hàng:** Cung cấp thông tin món ăn và hỗ trợ khách hàng trong suốt quá trình sử dụng dịch vụ, đảm bảo mọi yêu cầu của khách hàng được đáp ứng nhanh chóng và chuyên nghiệp, góp phần nâng cao sự hài lòng của khách hàng.

**Trực lễ tân và thu ngân:** Đảm nhận vai trò lễ tân, tiếp đón khách hàng, nhận đặt chỗ và giải quyết các yêu cầu trong quá trình khách hàng đến nhà hàng. Thực hiện thu ngân và xử lý các giao dịch thanh toán một cách chính xác, bảo mật và nhanh chóng.

**Báo cáo doanh thu và hỗ trợ giấy tờ:** Gửi báo cáo doanh thu trong ca làm cho quản lý, theo dõi các giao dịch và thu chi của nhà hàng. Hỗ trợ xử lý các giấy tờ phát sinh, đảm bảo công tác hành chính được thực hiện suôn sẻ và chính xác.

### THỰC TẬP SINH HÀNH CHÍNH

**CÔNG TY TNHH MINISO VIỆT NAM | 09/2024 - 02/2025**

**Hỗ trợ quản lý hồ sơ tài chính:** Thực hiện công việc hỗ trợ làm hồ sơ thanh toán, quyết toán, tạm ứng cho các bộ phận nội bộ, giúp quy trình thanh toán diễn ra nhanh chóng và chính xác.

**Quản lý và lưu trữ hồ sơ hành chính:** Thực hiện công việc scan và lưu trữ các hồ sơ hành chính, đảm bảo tính khoa học và dễ dàng truy xuất khi cần thiết.

**Soạn thảo văn bản chuyên ngành:** Tham gia soạn thảo các văn bản và hồ sơ liên quan đến công tác PCCC – CNCH cho các cửa hàng và công ty, đảm bảo sự tuân thủ quy định của công ty và pháp luật.

**Tổ chức công tác di chuyển cho nhân viên:** Tìm kiếm và đặt phòng khách sạn cho các chuyến công tác trong và ngoài nước, đảm bảo tiết kiệm chi phí và phù hợp với nhu cầu công tác.