



# LÊ BẢO YẾN

## Quản lý cửa hàng

**Ngày sinh:** 22/09/2000  
**Số điện thoại:** +84 815648600  
**Email:** kjhglsong02@gmail.com  
**Facebook:** <https://www.facebook.com/imenscsgo/>

### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với hơn 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực dịch vụ và bán lẻ – bao gồm 2 năm giữ vị trí Trưởng ca tại Vikings Gaming Cyber và 1 năm làm Shift Leader tại VinMart – tôi mong muốn phát triển sự nghiệp tại Quý công ty với vai trò Quản lý cửa hàng. Tôi có niềm đam mê lớn với ngành dịch vụ, đặc biệt là trong việc nâng cao trải nghiệm khách hàng, xây dựng đội ngũ nhân sự chuyên nghiệp và tối ưu vận hành cửa hàng. Với kinh nghiệm thực tế trong quản lý nhân sự, sắp xếp ca làm, kiểm soát tồn kho và xử lý tình huống, tôi tin rằng mình có thể đóng góp tích cực vào sự phát triển của cửa hàng và thương hiệu của Quý công ty.

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Vinmart Quảng Ninh**  
**Shiftleader**  
**04/2020 - 05/2021**
  - Quản lý hoạt động ca làm, phân công công việc cho nhân viên, đảm bảo vận hành trơn tru
  - Kiểm kê hàng hóa theo định kỳ
  - Theo dõi tồn kho và đặt hàng định kỳ, đảm bảo không để thiếu hụt hàng hóa ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh.
  - Kiểm tra và bổ sung hàng hóa, sắp xếp trưng bày đúng chuẩn
  - Hướng dẫn và đào tạo nhân viên mới theo quy trình cửa hàng
  - Giải quyết các tình huống phát sinh tại cửa hàng (phản nàn khách hàng, xử lý hàng lỗi, sự cố máy móc...)
  - Kiểm tra doanh thu cuối ca, báo cáo cho quản lý cửa hàng
  - Đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm và tuân thủ các quy định của cửa hàng
- Freelancer**  
**Tổ chức sự kiện**  
**02/2022 - 12/2022**
  - Xây dựng video, viết bài , biên soạn nội dung cho sự kiện
  - Xây dựng kế hoạch và tổ chức theo nhu cầu của khách hàng
  - Lên kế hoạch các sự kiện và quản lý các thành phần của dự án trong thời gian cho phép
- Vikings Esport Arena**  
**Trưởng ca**  
**05/2023 - 07/2025**
  - Giám sát, quản lý, phân công công việc, đồng thời góp ý và lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của nhân viên từ đó tạo động lực, khích lệ các nhân sự làm việc chăm chỉ, nghiêm túc, tăng năng suất, hiệu quả công việc.
  - Sắp xếp, phân công lịch làm, đảm bảo, cân đối định biên phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của cơ sở
  - Giám sát, xử lý các yêu cầu trên phần mềm hệ thống VOS, Base,...
  - Giải quyết tình huống và xử lý kịp thời các sự vụ, khiếu nại, yêu cầu của khách hàng nằm trong quyền hạn của mình.
  - Quản lý kho nguyên liệu, dựa trên tình hình tiêu thụ của từng sản phẩm để đặt hàng, nhằm tối đa hóa lợi nhuận , đảm bảo đầy đủ tất cả các nguyên liệu, hàng hóa cung cấp cho việc kinh doanh
  - Hỗ trợ Phòng Nhân sự đào tạo nhân viên mới và giám sát, đánh giá nhân viên định kỳ
  - Đảm bảo vệ sinh, chất lượng dịch vụ tại Cyber theo đúng quy định
  - Hỗ trợ tổ chức sự kiện tại cơ sở

### HỌC VẤN

- Trường Đại học Công Đoàn**  
**Bảo hộ lao động**  
**2018 - 2022**

### KỸ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp Tiếng Anh cơ bản
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft office
- Kỹ năng quản lý
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Có khả năng tư duy sáng tạo và đổi mới
- Kỹ năng duy trì mối quan hệ khách hàng