

PHẠM THỊ MỸ NHÂN

GIÁM SÁT HÀNH CHÍNH



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

LAN RỪNG RESORT & SPA

NHÂN VIÊN LỄ TÂN | 11/2015 - 06/2016

- Chào đón khách hàng, làm thủ tục check in & check out;
- Dẫn khách tham quan, giới thiệu dịch vụ khách sạn;
- Hỗ trợ dịch vụ, trang trí, hậu cần các hội nghị, tiệc cưới.

HOA SEN GROUP

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH VĂN THƯ | 09/2016 - 03/2019

- Quản lý con dấu, soạn thảo, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ;
- Lập báo cáo, thư ký cho các cuộc họp, trình ký hồ sơ;
- Thanh toán chi phí thuộc Phòng Hành Chính;
- Quản lý đội xe: điều xe, xăng dầu, nhật trình xe...;
- Tổ chức và cấp phát các kế hoạch năm: bánh trung thu, thưởng lễ, lịch năm, quà tặng khách hàng...;
- Mua hàng: tìm nhà cung cấp, deal giá, nghiệm thu, thanh toán các hạng mục thuộc Phòng Hành Chính;
- Quản lý văn phòng: cây xanh và đội vệ sinh.

LIXIBOX

NHÂN VIÊN TỔNG VỤ | 03/2019 - 05/2019

- Quản lý văn phòng và cửa hàng: vệ sinh, hàng hoá;
- Mua hàng: văn phòng phẩm, công cụ, thiết bị phục vụ hoạt động văn phòng;
- Báo cáo hoạt động của công ty cho CEO.

NOVALAND

CHUYÊN VIÊN CAO CẤP HÀNH CHÍNH | 05/2019 - HIỆN TẠI

- Cấp phát chính sách ma chay, hiếu hỉ, đầy đủ đến nhân viên tập đoàn;
- Mua hàng hoá: đấu thầu, nghiệm thu, thanh toán các gói thầu thuộc phạm vi Phòng Hành Chính: Khám sức khỏe, bánh trung thu, quà tết, voucher...;
- Vận hành, tổ chức các kế hoạch năm cho nhân viên tập đoàn: Khám sức khỏe, sinh nhật hàng tháng, sinh nhật tập đoàn, ngày hội gia đình, year end party;
- Các công việc bên ngoài theo sự phân công của cấp trên.

MỤC TIÊU

Mong muốn tìm được môi trường giúp bản thân có thể phát huy được hết kinh nghiệm đã tích lũy, đồng thời học hỏi thêm nhiều điều mới mẻ. Công ty mới, đồng nghiệp mới với năng lượng làm việc tích cực mỗi ngày.

HỌC VẤN

- Bằng cấp: Kỹ Sư Công Nghệ Hoá Dầu
- Kỹ năng:
 - Giải quyết vấn đề;
 - Thuyết trình;
 - Giao tiếp, kết nối.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Ngày sinh: 20/03/1993

Điện thoại: 0989 779 639

Email:

mynhanpham1910@gmail.com

Địa chỉ: 15/14 Phạm Văn Hai, P.1,

Quận Tân Bình, Tp. HCM