



NGô Thanh Tú

Quản lý

Phát triển các kỹ năng, nhiệt huyết, năng động trong công việc. Trao đổi thêm các kiến thức, phát huy hết các khả năng sẵn có và đạt được những mục tiêu lớn hơn.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

-  tuthanhngo@icloud.com
-  0939461915
-  facebook.com/pausl.john
-  Quận Bình Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh
-  Ngày/Tháng/Năm : 20/10/1995

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
NGÔN NGỮ ANH
Tháng 9 2013 - Tháng 9 2017

CÁC KỸ NĂNG

VI TÍNH VĂN PHÒNG
Word, Excel, Power Point

KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ
Nhận định và xử lý các vấn đề đã xảy ra theo hướng khả quan và đảm bảo đạt được kết quả tốt nhất.

KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN
Tìm hiểu, ghi nhớ những điều trọng tâm. Thương lượng các chính sách tối ưu nhằm đạt được mục tiêu đề ra

QUẢN LÝ ĐỘI NHÓM
Phân công công việc theo từng vị trí và khả năng của mỗi người. Phân bổ nhân sự và sử dụng nhân sự một cách hiệu quả.

KỸ NĂNG GIAO TIẾP
Sẵn sàng chia sẻ những điều cần thiết để công việc hoàn thiện hơn.

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH
Có khả năng đứng trước đám đông để chia sẻ, giao tiếp.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Tháng 8-2022 - Tháng 4 - 2023

CÔNG TY TNHH HỮU CƠ AN NHIÊN (SIÊU THỊ ROOTS ORGANIC)

QUẢN LÝ CỬA HÀNG/ CỬA HÀNG TRƯỞNG

- + Điều phối và giám sát hoạt động hàng ngày của siêu thị
- + Theo dõi tiến độ mục tiêu của công ty, các công tác liên quan đến nhân sự, hỗ trợ lập ngân sách & giám sát nguồn ngân sách này.
- + Tổ chức, đào tạo cho nhân viên thực hiện các nghiệp vụ của quầy hàng (Trưng bày sản phẩm, tư vấn sản phẩm, đóng gói, cân hàng hóa.
- + Hỗ trợ CSKH, xử lý khiếu nại, tư vấn, giải đáp thắc mắc liên quan tới chất lượng, dịch vụ và hàng hóa bày bán, các vấn đề liên quan tới siêu thị
- + Triển khai kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tại cửa hàng theo quy trình hoặc phân công.

+ Kiểm soát việc vận hành hàng ngày để đề xuất chuẩn hóa, đơn giản hóa quy trình vận hành; trang thiết bị công cụ phục vụ vận hành để nâng cao hiệu quả vận hành

Tháng 9- 2021 - Tháng 8 - 2022

**CÔNG TY TNHH MM MEGA VIỆT NAM
MM MEGA MARKET - MM MEGA
MARKET AN PHÚ**

CHUYÊN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

- + Chăm sóc, duy trì phát triển các khách hàng được công ty giao
- + Tìm kiếm và phát triển khách hàng mới trong khu vực được phân công
- + Đảm bảo hoàn thành tốt chỉ tiêu công ty đề ra.
- + Cung cấp thông tin cho khách hàng về các chương trình khuyến mãi, các giải pháp kinh doanh.
- + Thu thập thông tin khách hàng, thị trường, đối thủ cạnh tranh từ đó đưa ra ý kiến hữu hiệu cho việc phát triển ngành hàng và khách hàng.
- + Phân tích, báo cáo kết quả kinh doanh (hàng tuần, tháng, quý) và đưa ra giải pháp nếu cần.
- +Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

Tháng 3-2021 - Tháng 6-2021

**CÔNG TY TNHH HERITAGE GROUP -(
MUNICH SÀI GÒN)**

GIÁM SÁT VẬN HÀNH

- + Sắp xếp lịch làm việc cho nhân viên hàng tuần.
- + Tuyển dụng nhân viên.
- + Training nhân viên về cách phục vụ, và menu, cũng như đồ ăn đồ uống liên quan.
- + Giải quyết tình huống.
- + Và các công việc khác từ Ban Giám Đốc yêu cầu.

Tháng 3-2018 - Tháng 3- 2021

**ĐỘI CẢNH SÁT PCCC VÀ CNCH CÔNG
AN QUẬN 4.**

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CÔNG AN NHÂN DÂN

Tháng 8-2017 - Tháng 2 - 2018

**KHÁCH SẠN SILVERLAND SAKYO
HOTEL & SPA**

SENIOR RECEPTION

- + Thực hiện công việc kết sổ hoặc tiếp nhận các chứng từ chuyển đến Tiếp tân từ các bộ phận khác.
- + Tham gia giữ an ninh chung trong khách sạn, kiểm tra các cửa khóa
- + Quản lý kết sắt an toàn.
- + Chuẩn bị trước các công việc cần thiết cho việc đón khách đến ngày hôm sau.
- + Làm thủ tục check-in trễ và check-out sớm cho khách và bất cứ công việc gì thuộc Tiếp tân.
- + Duy trì sự phối hợp với các bộ phận khác trong phục vụ khách cùng những vấn đề về an ninh trong khách sạn.
- + Giữ các vật dụng và trang thiết bị ở quầy Tiếp tân luôn sạch sẽ, ngăn nắp và hoạt động tốt.
- + Đảm bảo các than phiền của khách vào ban đêm sẽ được xử lý triệt để, nếu không sẽ bàn giao lại ca sáng để tiếp tục giải quyết.
- + Chuẩn bị bản báo cáo tóm tắt hoạt động ca đêm và thống kê tình trạng phòng mỗi ngày. Bàn giao những việc đã làm và kết quả để ca ngày tiếp tục theo dõi và xử lý.

Tháng 7 - 2016 - Tháng 7 - 2017

**KHÁCH SẠN SILVERLAND SAKYO
HOTEL & SPA**

NHÂN VIÊN BELLMAN

- + Mở cửa chào đón khách ra vào khách sạn
- + Sắp xếp hành lý lên, xuống xe cho khách
- + Các công việc khác có liên quan
- + Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn

Tháng 10 /2014 - Tháng 10/ 2015

**CỬA HÀNG TIỆN LỢI VINMART-
THUỘC TẬP ĐOÀN VINGROUP**

NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

- + Sắp xếp, trưng bày sản phẩm theo quầy kệ
- + Kiểm tra hàng hóa định kỳ.
- + Nhận hàng và sắp xếp lại kho của cửa hàng
- + Vệ sinh các khu vực trong cửa hàng.

THÔNG TIN THÊM

- + Nắm bắt và học hỏi nhanh trong công việc.
- + Có khả năng xử lý công việc hay giải quyết các vấn đề một cách nhanh chóng .
- + Vui vẻ, hòa đồng, thân thiện và luôn tạo cho đồng nghiệp cảm giác thân thiện.

SỞ THÍCH

Đọc sách, Xem Phim, Coffee và nghe nhạc

NGƯỜI THAM CHIẾU

Vũ Phúc Sơn Thiên

Chức vụ : Sale force Supervisor -Siêu Thị MM Mega Market
An Phú

SĐT : 096.978.2814

Võ Hoàng Lâm

Chức Vụ : Quản Lý Vận Hành - Munich Bar
SĐT : 090.876.5113