**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Họ và tên:*** Lê Thị Hoa Mây  ***Ngày sinh:*** 04/12/1989  ***Tình trạng hôn nhân:*** Đã lập gia đình  ***Địa chỉ:*** Số 12, ngõ 72, phố Phúc Xá, quận Ba Đình, Hà Nội  ***Điện thoại:*** 0904553290  ***Email:*** [lehoamay04121989@gmail.com](mailto:lehoamay04121989@gmail.com) |  |

**MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP**

* Chăm chỉ, cần mẫn, kiên trì, tỉ mỉ, hòa đồng, trách nhiệm và cầu tiến, hướng đến tác phong chuyên nghiệp trong công việc.
* Mong muốn được làm việc trong 1 môi trường chuyên nghiệp và năng động với nhiều cơ hội để phát triển những điểm mạnh của bản thân.

**TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN**

* ***2007 – 2011:*** Học tập tại trường Đại học Thương Mại. Chuyên ngành quản trị kinh doanh
* ***2004 – 2007:*** Học tập tại trường THPT Tây Hồ – Hà Nội.

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

1. **Từ tháng 5/2013 đến 15/8/2015:**

*Nhân viên nghiệp vụ kinh doanh – Công ty THHH SX HTD Bình Tân (Chi nhánh Bita’s Hà Nội)*

- Tìm kiếm các khách hàng, các đối tác mới và quản lý thông tin khách hàng, chăm sóc khách hàng

- Soạn thảo hợp đồng ký và tái ký, công văn và các giấy tờ cần thiết khác

- Quản lý và lưu trữ công văn, hồ sơ và các giấy tờ liên quan

- Lập báo cáo, theo dõi doanh số, doanh thu, công nợ ngày, tháng, tuần, quý, năm

- Ghi chép sổ sách, xử lý hóa đơn chứng từ, quản lý xuất nhập và kiểm kê hàng hóa.

- Kiểm soát việc sử dụng tài sản và trang thiết bị

- Tổ chức thực hiện các event của công ty, các chương trình khai trương cửa hàng mới, và các chương trình hội nghị khách hàng, các hoạt động liên hoan, thăm quan, nghỉ mát, đặt phòng, đặt vé máy bay.

- Hỗ trợ Phòng nhân sự tuyển dụng và đào tạo tiếp thị cho các BigC và nhân sự thời vụ. Chịu trách nhiệm theo dõi lịch làm việc của nhóm tiếp thị làm việc cho BigC và nhân sự thời vụ

1. **Từ tháng 1/2012 đến tháng 9/2012:**

*Hành chính, Lễ tân* **-** *Công ty vẻ đẹp Paris*

Phụ trách các công việc về lễ tân, hành chính, nhân sự:

- Chào đón khách và giới thiệu, chào bán các sản phẩm, dich vụ của công ty

- Quản lý nhân sự: chia ca, chấm công, đào tạo, nâng cao tay nghề nhân viên

- Tuyển dụng nhân viên cho công ty

- Nhận và gửi thư, bưu phẩm, fax trong nước và quốc tế

- Mua thiết bị VP, VPP, quản lý sản phẩm của công ty, máy móc, trang thiết bị của công ty

- Làm những công việc liên quan khác khi được yêu cầu.

**KỸ NĂNG**

* Biết Tiếng Anh
* Sử dụng thành thạo các chương trình tin học văn phòng ( Word, Excel, PowerPoint)
* Kỹ năng ghi chép, xử lý số liệu hóa đơn chứng từ, phân tích, kỹ năng trình diện vấn đề và lập báo cáo, sắp xếp công việc
* Kỹ năng giao tiếp, tìm kiếm khách hàng, quản lý thông tin khách hàng và chăm sóc khách hàng
* Kỹ năng tìm kiếm, tuyển dụng và đào tạo nhân sự
* Làm việc nhóm, có thể kết nối, cộng tác tốt với các thành viên trong nhóm
* Khả năng giao tiếp với mọi người, thích nghi nhanh với hoàn cảnh và công nghệ mới.
* Tổ chức và thực hiện các chương trình hội nghị, hội thảo, tổ chức sự kiện, tổ chức tiệc

**SỞ THÍCH**

* Tham gia các hoạt động thể thao như: chạy, bóng rổ, bóng ném, tenis;
* Tham gia các hoạt động tình nguyện, các hoạt động xã hội;
* Tìm kiếm thông tin qua mạng Internet
* Đọc sách văn học
* Lắng nghe, chăm sóc người thân, bạn bè
* Du lịch khám phá