

履歴書

CURRICULUM VITAE

氏名 ファム・ティ・ミン・フォン
PHAM THI MINH PHUONG
 生年月日 04 - 09 - 1977
 性別 女/Female
 婚姻状況 独身/Single
 現住所 No. 1310, Center Commerce Building, Xa La New Urban Zone,
 Ha Dong district, Hanoi, Vietnam.
 電話番号 0988 842 393
 メール pmphuong1977@gmail.com or pmphuong1977@yahoo.com



学歴—Educational Background

- 9/1995 - 3/2000 ハノイ貿易大学—Hanoi Foreign Trade University
 - 経済の学士—専攻：国際的な貿易
- 3/2000 - 6/2000 ハノイ国立経済大学—National Economic University (NEU)
 - 経理の証書
- 4/2009 - 5/2009 **AITC**-国際的なトレーニングとカウンセリング
 - 管理とチームワーク

職の目的—Objective

- 国際機関だけでなく日系企業に就職したり、仕事の挑戦したり、出世しりたいと思います。

関連成就—Relevant Outstanding Achievements

- 特に購入のチームの援護のおかげで、Somerset Central TD ビールの開業はうまく出来ました。
- 三年時期(2006-2008)に、トレーニングは発展しまして、そして本業になりました。ターンオーバーは 100,000,000VND から 700,000,000VND まで増えていました。

外国語—Languages

- 英語-English : 高級 -, 翻訳と通訳ができる - (TOEIC 795)
- 日本語-Japanese : 中級-intermidate、仕事の会話ができる(N3)
 - 12月 2016 年 N2- JLPT 試験を受けたところです。結果が出ないで待っている。

主資格—Key qualifications

- 総務や財政や購入や管理などについて、長年の経験がありし、入札と通関の手続きや免税手配や商品の輸出入などの知識にうまく積み重ねられました。
- コミュニケーションの可能をマスターいたしました、その上に良好な関係の築くことができます。
- 詳細に注意して慎重に見ることばかりでなく、正確に速く働けます。
- 仕事の忙しさに加え、多くの締め切りながらも、うまく働くことができます。その上に教授や監督せずに独立だけでなくチームワークに仕事できます。
- キーを見ずにタイプライターを打つことに加え、ワードやエクセルのような、基本コンピュータプログラムの熟達いたします。

- ^{てきおうせい}適応性と融通性の人に加えて、仕事についてやる気の態度だけでなく、学ぶの気もあります。
- 問題解決だけでなく商談の可能もあります。

職歴—Employment Record

4/2013 – 4/2015 ASCOTT 国際的な管理のホテルグループ —

高級購入社員—Senior Purchasing Executive

- 列年の購入の計画を準備したり、立てたり、作成いたしました。
- 基準と規則の遵守のように購入の体制を立てたり、維持したり、監視いたしました。
- 購入の計画と指針によると、購入の議事手続きとか手順を管理いたしました。
- 本社の提出のために購入計画と書類を定期的に整理したり、更新いたしました。
- 購入の手続きについて もし必要であれば、ご説明や案内や紹介などいたしました。

7/2011 -6/ 2012 ノルウェー国民の援助 (NPA - ベトナム-非政府組織) Norwegian People's Aid Vietnam

物流と購入社員 Logistics cum Administrative Officer

- 購入の手続きについてフォームとテンプレートを変更したし、立案いたし、それで 務所の仕事に利用いたしました。
- 本社の政策と規則によると、購入と設備の管理について、Microsoft Visio で手順の略図を 作ったり、下書きをいたしました。
- ハノイ事務所で購入の義務を国際的ばかりでなく国内的にも果たしました。

2003 – 06/2011 非破壊検査センター科学技術省—Center for Non-destructive Evaluation, Ministry of Science & Technology

トレーニングの課長—Training Manager

- トレーニングの活動についてコーディネーターという役割の担当いたしました。
- もし必要であれば、国際的に訪問やセミナーやトレーニングのコースを行ったり、ビザの申し込みしたりいたしました。
- 政府の組織やお客や取引先のような、仕事の相手と連絡したり、信頼関係を立てたりいたしました。

2001 - 2003 HANG CHAU 医薬品の会社— Hangchau Pharmaceutical Company Limited 貿易の会社員—Administrative & Purchasing Executive

- 契約と注文書をベトナム語だけでなく英語で ^{した}下書きの作ったり、作成したりいたしました。
- ^{こくさいきょうきゅうき}国際供給先と電話やメールやファックスで売買をいたしました。
- 会社の商品購入に関する支出と経費を計算いたしました。それで、このデータは会計部に提出されました。
- 供給者と支払いの手続きだけでなく通関業務について書類を準備いたしました。
- 運送代理人と連絡いたしました。それで輸送品の予約いたしました。
- もし必要であれば、国際供給者をインターネットで探求いたしました。