

求职人：李明屿

暂时住址：18081 Biscayne Blvd 801-4 33160

(305)332-7319

mli023@fiu.edu

个人工作经历总结

曾有酒店与旅行社工作经历，享受旅游业的工作乐趣。更渴望不断提升自我，追求新鲜事物。在工作中注重细节，有一定与客户、同事交流合作的经验。现暂时居于迈阿密市，希望可以到拥有更多机会更大空间的纽约市历练。一直喜欢旅游业，既担任过迈阿密地接导游，也曾任职国内旅行社 OP 工作，通过朋友与网络，了解到纵横旅行社是美东华人旅游行业内最具实力的品牌，所以渴望到贵公司贡献自己的激情，同时学习更多的知识，积累更多工作经验。

学历

硕士学位：酒店管理

佛罗里达国际大学 - 佛罗里达州迈阿密市

毕业时间：2015 年 5 月

拥有合法工作身份（OPT）

学士学位：工商管理

天津财经大学 - 中国天津市

毕业时间：2013 年 4 月

工作经历

阳光旅行社 - 美国 佛罗里达州 北迈阿密

2014 年 3 月 至 2015 年 3 月

任职地接司机与导游

- 接受派单工作，与客户沟通，熟记线路，了解与公司合作的餐厅、酒店与景点
- 按时到机场接送游客，向游客推荐旅行社产品
- 负责对公司汽车的检查与维护
- 不断开发新颖路线与旅游产品

Phoenix 汽车维修中心 - 美国 佛罗里达州 北迈阿密

2013 年 9 月 至 2014 年 3 月

收银与会计

- 负责每日财务结算与报账，总结每周财务状况
- 熟悉公司收银结款系统，完成顾客支付程序
- 负责订购汽车维修部件，定期检查记录存货

中雅旅行社 - 中国 内蒙古呼和浩特

2013 年 5 月 至 2013 年 9 月

计调（OP）

- 熟悉了解内蒙古草原文化与旅游景点，参与设计公司旅游产品
- 平台宣传推广旅游产品，负责与顾客细节沟通，完成下单任务
- 及时完成预定交通、食宿、景点工作
- 通知、分配与调动导游、司机资源，准备所需派团单与各类协议文件

- 回访顾客，积累反馈信息
- 记录导游报账单

喜来登酒店 - 中国 实习

2012 年 5 月 至 2013 年 5 月

前厅部接待

- 学习接待客户礼仪
- 掌握公司电脑系统，熟悉公司收银结账系统，完成顾客订房退房程序
- 及时接听电话，记录客户与公司有效信息
- 及时与客房部、餐饮部工作沟通
- 完成客户大数据工作，记录客户投诉与问题

技能与爱好

- 流利中英文。可以普通话与英文讲解
- 熟练操作电脑各类办公软件
- 汽车 5 年驾驶经验
- 曾学习美术专业 6 年
- 曾学习单簧管 2 年

MINGYU LI

18081 Biscayne Blvd 801-4 33160

(305)332-7319

mli023@fiu.edu

Education

Master Degree of Hospitality Management

Florida International University, Chaplin School of Hospitality & Tourism Management

Expected graduation May. 2015

Experience

Sunny Travel Agency - North Miami, FL, USA

03/2014 to 03/2015

Travel Guide

- Accompany groups on day tours to a number of interesting places or sites.
- Assist customers by providing information and resolving their complaints.
- Escort groups the site or area, and give information about its history, purpose, architecture or other points of interest.

Phoenix Vehicle - North Miami, FL, USA

09/2013 to 03/2014

Cashiers & Clerk

- Review financial statements, sales and activity reports, and other performance data to measure productivity and goal achievement and to determine areas needing cost reduction and program improvement,
- Receive payment by cash, check, credit cards, vouchers, or automatic debits.
- Assist customers by providing information and resolving their complaints.
- Monitor checkout stations to ensure that they have adequate cash available and that they are staffed appropriately.

China Elegant Travel Agent - China

05/2013 to 09/2013

Operator

- Choreography based on the other line inquiry, quotation to provide price information.
- Program book sent to all relevant units.
- Sent by fax to the travel agents and tour operators acknowledge receipt.
- Pack regiment raw materials, each team at the end of the month to register the archive material to prepare for the query.

Sheraton - China

Internship: 05/2012 to 05/2013

Hotel and Resort Desk Clerks (Front Office)

- Greet, register, and assign rooms to guests of hotel.
- Verify customer's credit, and establish how the customer will pay for the accommodation.
- Contact housekeeping or maintenance staff when guests reports problems.
- Keep records of room availability and guest's accounts, manually or using computers.
- Record guest comments or complaints, referring customers to managers as necessary.

Skills

Software:

Recognized as expert in current or previous position including office software. Skilled at operating computerized cash registers, scanners, inventory, and other POS systems.

Language:

English-write/speak, fluent

Mandarin-write/speak, fluent