**CIRRICULUM VITAE**

ID Photo

**PERSONAL INFORMATION**

FULL NAME: **DO MINH DUC**

GENDER: Male

DATE OF BIRTH: 12/05/1995

MARITAL STATUS: Single

RESIDENTAL ADDRESS: No. 45, Lane 242 Lang street, Dong Da, Ha Noi

PHONE NUMBER: 84- (0) 1698 826 574

EMAIL: dominhduc051295@gmail.com

**CAREER OBJECTIVE:**

With desire to take the administrative officer vacancy with the opportunity to be tested in a dynamic and stable environment in which I can build-up a long term career and have the opportunity to challenge myself in the profession and field of interest, contribute to the overall development of the organization as well as improve my knowledge and experience.

**EDUCATION**

2010-2013: Students in Le Hong Phong High School - Quang Ninh

2013-2017: Student in Banking and Finance department

Vietnam Trade Union University - Hanoi

**WORK HISTORY**

2017-2018: Bartender Leader - Le Hanoi Gourmet Restaurant

* Maintain and ensure the hygiene and food health safe within the drinking area as per the restaurant regulation
* Make inventory of remaining drink and beverage, contact the supplier to make order at the end/ beginning of each day/ shift respectively, ensure the proper quantity of utilizes for work
* Arrange working schedule for other team staffs
* Arrange the products lay-out within the drinking area, maintain the clean and clear decoration which facilitates the work of preparing drinks later.
* Co-ordinate the process of order receiving – preparing – serving in a calm yet accurate and quick manner.

2016-2017: Administrative Intern – Coc Sau Coal Joint Stock Company - Vinacomin

* Support planning working schedule for the Accounting Department leaders
* Support printing and photocopying documents and materials, preparing the logistic activities for every internal meeting of the department, taking minutes and filing.
* Support the monthly stationeries request collection and making order for the department
* Support other events of the company (Staffs Conference): prepare speech for the department leaders, plan, practice and perform in singing performance of the department, prepare flowers and gifts as per Board of Manager’s direction.
* Support summarizing the monthly and periodic report for the Accounting department

2015-2016: English Tutor – Aurora English Center

* Plan the timetable for all classes in the center
* Contact and co-ordinate teachers for each session
* Play the front desk role to meet and communicate with parents, promptly update the course content and plan as well as student’s academic performance to parents.
* Support printing study materials, preparing classrooms and stationeries necessary for each session
* Play the tutoring role in English classes for Primary children

2018 from now: Admin office – TH School High School

- Exam Service support

- Management of records

- Teacher support - via Software

- WCBS software: Maintain and update the new function

+ Daily attendance check and report.

+ Updating the database: importing all new students and staffs information, running and maintaining the timetable properly.

+ Set-up Markbook ready for use of November internal exam.

+ Set-up the Report Template for the secondary.

**SKILLS:**

* Medium English and communication skills
* Proficient office computering skills (Word, Excel)
* Well – organized and effective time management
* Be careful, pay attention to details
* Good at both independent work and teamwork
* Diligent, enthusiastic and highly responsible for work
* Able to work under pressure or close deadline

**HOBBIES**

* Traveling
* Reading books
* Playing sports

**REFERENCE**

* Mr. Tran Hong Truong – Le Hanoi Gourmet Manager

(+84) 912015679

* Mrs Nguyen Thi Giang – Coc Sau Coal Joint Stock Company

(+84) 912237273

- Mrs. Phạm Thu Thủy – International Education

(+84) 834540666

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

Ảnh thẻ

**THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

HỌ VÀ TÊN: **ĐỖ MINH ĐỨC**

GIỚI TÍNH: Nam

NGÀY THÁNG NĂM SINH: 05/12/1995

TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN: Chưa kết hôn

ĐỊA CHỈ THƯỜNG TRÚ: Số 45, Ngõ 242 Đường Láng, Đống Đa, Hà Nội

ĐIỆN THOẠI: +84 - 1698 826 574

EMAIL: dominhduc051295@gmail.com

**MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:**

Mong muốn được đảm nhận vị trí hành chính văn phòng với cơ hội được thử sức trong môi trường năng động và ổn định, có thể phát triển và gắn bó lâu dài. Có cơ hội thử thách với nghành nghề và lĩnh vực mà mình yêu thích, đóng góp vào sự phát triển chung của tổ chức cũng như nâng cao hiểu biết của bản thân và bồi dưỡng kinh nghiệm công tác.

**TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:**

2010-2013: Học sinh tại THPT Lê Hồng Phong - Quảng Ninh

2013-2017: Sinh viên Khoa Tài chính – Ngân hàng

Trường Đại học Công Đoàn - Hà nội

**KINH NGHIỆM CÔNG TÁC:**

2017-2018: Phụ trách quầy pha chế - Nhà hàng Le Hanoi Gourmet

* Duy trì và đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm trong khu vực pha chế theo qui định và tiêu chuẩn của nhà hàng, cục VSATTP
* Kiểm soát số lượng vật tư tồn, tổng hợp và liên hệ các đơn vị cung cấp để đặt hàng vào mỗi cuối ngày/ đầu ca làm việc, đảm bảo vật tư, thiết bị, đồ dùng luôn đầy đủ.
* Sắp xếp lịch làm việc và chia ca cho các nhân viên trong bộ phận
* Phân loại các sản phẩm trong quầy, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng đảm bảo công việc được diễn ra thuận lợi
* Điều phối qui trình nhận order – ra đồ đảm bảo nhanh chóng và chính xác

2016-2017: Nhân viên hành chính (thực tập) – Công ty cổ phần than Cọc Sáu Vinacomin

* Hỗ trợ lên lịch trình công tác cho lãnh đạo phòng Kế toán
* Hỗ trợ in ấn tài liệu, chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp nội bộ của phòng Kế toán, ghi lại biên bản họp và lưu trữ
* Hỗ trợ tổng hợp, lên số liệu dự kiến và đặt hàng văn phòng phẩm cần thiết cho phòng định kì hàng tháng.
* Hỗ trợ các hoạt động sự kiện của công ty (Đại hội công nhân viên chức): chuẩn bị báo cáo phát biểu cho lãnh đạo phòng, lên kế hoạch, tập dượt và tham gia biểu diễn văn nghệ, chuẩn bị hoa và quà tặng cho các đơn vị tham gia theo sự chỉ đạo của ban lãnh đạo công ty
* Hỗ trợ tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo định kì của phòng Kế toán

2015-2016: Trợ giảng tiếng Anh – Trung tâm tiếng Anh Aurora

* Lập thời khóa biểu học tập cho các lớp trong trung tâm
* Liên hệ và điều phối giáo viên cho các buổi học
* Đóng vai trò tiền tiêu tiếp xúc và liên hệ với phụ huynh, kịp thời cập nhật về chương trình học, kế hoạch và tình hình học tập của học sinh
* Hỗ trợ in ấn tài liệu học tập, chuẩn bị trang thiết bị và cơ sở vật chất, đồ dùng cần thiết cho tiết học
* Đóng vai trò trợ giảng trong các lớp tiếng Anh dành cho trẻ trong độ tuổi tiểu học

2018 đến nay: Nhân viên Hành Chính – Trường TH School

- Hỗ trợ các kì thi

- Quản lí hồ sơ và học bạ học sinh

- Hỗ trợ giáo viên - thông qua phần mềm quản lí nhà trường

- Phần mềm WCBS: Duy trì và cập nhật các chức năng mới

+ Kiểm diện học sinh và báo cáo hàng ngày.

+ Cập nhật cơ sở dữ liệu: tiếp tục duy trì thời khóa biểu, cập nhật các thay đổi phát sinh.

+ Thiết lập sẵn Markbook chuẩn bị cho việc lưu điểm kì thi nội bộ

+ Tạo mẫu template cho báo cáo học tập khối Trung học

**KỸ NĂNG:**

* Kĩ năng tiếng Anh và giao tiếp trung bình
* Thành thạo kĩ năng tin học văn phòng (Word, Excel)
* Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học
* Biết sắp xếp thời gian hợp lí và hiệu quả
* Cẩn thận, đi vào chi tiết trong công việc
* Có khả năng làm việc tốt dù độc lập hay theo nhóm
* Kiên trì, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm với công việc cao
* Chịu được áp lực cao và đáp ứng được thời hạn công việc yêu cầu

**SỞ THÍCH**

* Du lịch
* Đọc sách
* Chơi thể thao

**THAM KHẢO**

* Mr. Trần Hồng Trường – Quản lí nhà hàng Le Hanoi Gourmet

(+84) 912015679

* Mrs. Nguyễn Thị Giang – Công ty Cổ phần than Cọc Sáu Vinacomin

(+84) 912237273

- Mrs. Phạm Thu Thủy – Công ty Cổ Phần Quản lý Đầu tư Giáo dục Quốc tế  
 (+84) 834540666