

## Trương Minh Đức

#### **HUMAN RESOURCE OFFICER**

- **J** 0333136601
- daniel.truong0901@gmail.com
- Áp Dân Thắng Hai, Xã Tân Thới Nhì, Huyện Hóc Môn, Quận 12, Thành Phố Hồ Chí Minh



ço Nam

🚨 Độc thân



## Mục tiêu nghề nghiệp

Short-term: Having a stable job, obtaining working experience, job handling skills.

Long-term: Having chance to contribute to company and develope further.



### Kỹ năng bản thân

Communication skills.

Team work.

Presentation skills.

Adapt to surrounding environment.

Manage working time.



#### Trình độ ngoại ngữ

Tiếng Anh	*	$\bigstar$
Tiếng Hàn	*	
Tiếng Nhật	•	





### Trình độ tin học văn phòng

Ms Word	*	*	*	
Ms Excel	*	*	$\bigstar$	
Ms Power Point	*			
Ms Outlook	•			



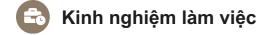
# Học vấn / bằng cấp

Từ 11/2012 -11/2016 Cử Nhân Ngôn Ngữ Anh

Trường / nơi đào tạo: Trường Đại học Công nghệ TP. HCM

Xếp loại: Trung bình Khoa: Ngoại ngữ

Ngành: TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI



09/2018

Từ 12/2016 - Receptionist

Công ty: Resort Vaniza Phú Quốc

Mô tả:

Check-in procedure.

Brief introduction about service of accommodations.

Guest requirement assure during staying.

Check-out procedure.

Others duties if required.

Từ 09/2018 - **Night Auditor** 03/2019 **Câng tự Boort** 

Công ty: Resort Lahana Phú Quốc

Mô tả:

Manage late and early checkin/ checkout.

Prepare invoices of inhouse guest and leaving guest.

Manage no show booking.

Check room charge and report properly during night shift.

Từ 03/2019 - Recruitment Executive

Công ty: Resort Eden Phú Quốc

Mô tả:

Training course attended and recruiting staff by request.

Monitoring time sheet for other departments.

HR information updating, labor of contract storing.

Prepare and update duty roster for other departments.

Responsible for VSS (Vietnam Social Security) monthly for company, checking and dealing with upcoming case (increase or decrease staff member, sickness or martenity leave case...)