



*** **

* **

*****@*****.***

Employé saisonnier) - Front Office - Majordome, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 / juin 2023

l'école

déc. 2019 / avr. 2020

HÔTEL JW MARRIOTT HANOI - VIETNAM

(3 mois) (Stage à temps plein) Ressources humaines - Formation
Mission globale

Sous la direction de la directrice de la formation de l'hôtel (Training Manager),
l'assister, et d'autres collègues des RH, dans
la formation des employés, le recrutement des stagiaires, l'administration des
employés et la communication interne

Tâches clés

* Soutenir la Training Manager avec les programmes de formation (matériel de
formation, logistique, planification,
enregistrement et suivi des processus et des résultats de la formation)

* Organiser et assister les entretiens pour le recrutement des stagiaires ; préparer et
classer correctement tous les

documents de l'entretien

* Participer à la création de contenus RH (vidéos du message des directeurs, annonces
internes et externes)

* Informer les employés sur le règlement de l'hôtel

* Gérer/organiser les ressources internes (clés des casiers, porte-noms, fournitures de
bureau, etc.)

* Soutien à l'organisation d'événements/projets internes : fête de fin d'année,
réunions du personnel, recrutement

massif, farewells

Résultats clés

* Soutenir avec succès le département des RH dans le recrutement et la formation de
30 stagiaires et associés

saisonniers à divers postes dans les départements Front Office, F&B et Housekeeping

* Soutenir avec succès le département RH dans l'organisation d'une fête de fin
d'année pour plus de 700 associés et

directeurs

avr. 2019 / juil. 2019

Hôtelière

HÔTEL INTERCONTINENTAL HANOI WESTLAKE - VIETNAM

(3 mois) (Stage à temps plein) Finance et Comptabilité - Income Audit
Mission globale

Sous la direction du Income Auditor de l'Hôtel, l'aider à vérifier tous les revenus
quotidiens perçus par l'hôtel et à s'assurer

que tous les revenus pertinents provenant des chambres, des restaurants, et des
autres revenus sont correctement et

complètement reconnus et enregistrés

Tâches clés

* Collecter, classer et stocker les factures, les vouchers et les documents quotidiens
de la réception et des restaurants

* Préparer des rapports financiers quotidiens et hebdomadaires sur les revenus pour
l'Income Auditor

* Collaborer avec tous les services opérationnels

* Effectuer plusieurs tâches administratives

Résultats clés

* Approfondir les connaissances sur la comptabilité hôtelière et sur plusieurs fonctions
de la comptabilité hôtelière

(comptes créditeurs, comptes débiteurs, caisse générale et Income Audit)

* Apprendre à lire et à analyser les rapports financiers (compte de résultat, budget -
forecast, ...) pour évaluer

- janv. 2018 / mars 2018** **Employé saisonnier) - Front Office - Majordome**
HÔTEL SHERATON HANOI
- nov. 2017 / janv. 2018** **Employé saisonnier) - Front Office - Concierge**
HÔTEL SHERATON HANOI
- sept. 2017 / déc. 2017** **Employé saisonnier) - F&B - Serveur**
BOUTIQUE HÔTEL SAHUL HANOI
- mars 2017 / juil. 2017** BOUTIQUE HÔTEL SAHUL HANOI

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2016 / juin 2020** **Diplôme de Bachelor en POHE Gestion Hôtelière - BAC+3**
UNIVERSITÉ NATIONALE D'ÉCONOMIE - HANOI VIETNAM
- sept. 2022 /** **MBA Management Hôtelier - BAC+4**
MBA ESG PARIS - FRANCE
- /** **diplômé en Management Hôtelier au Vietnam et je poursuis un**
programme de MBA en Management de l'hôtellerie; afin d'obtenir le titre
de " Manager des H - BAC+4
l'école de commerce MBA ESG à Paris, en France

COMPETENCES

analyse des données, Excel, PowerPoint, Word, MS Office, Power BI

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|-------------------|---------------|
| Anglais | Courant |
| Français | Professionnel |
| Vietnamien | Bilingue |