



*** **

* **

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

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