**CV XIN VIỆC**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: Nguyen Viet Hung

Ngày sinh: 10 August 1973

Địa chỉ:  140 Nguyễn Cư Trinh Street, HCMC

Di động: 0908 123 456

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

**2001 - Nay, MICE Manager (Du lịch kết hợp Hội nghị, Hội thảo)**

* Liên lạc và thương lượng với khách hàng về các hợp đồng (công ty du lịch, nơi tổ chức hội nghị, các công ty nước ngoài trên khắp thế giới)
* Tổ chức hội nghị, họp, hội thảo, triển lãm, sự kiện cho các công ty nước ngoài tại Việt Nam
* Xây dựng các tour du lịch trong và ngoài nước cho khách hàng
* Giới thiệu với khách hàng các thông tin cập nhật
* Đào tạo và quản lý đội ngũ nhân viên tại văn phòng để đảm bảo hiệu quả công việc tốt
* Giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên

**03/1997 - 12/2000: Business Travel & Special Tours Manager**

* Chuẩn bị hợp đồng phục vụ tour đi công tác nước ngoài cho khách hàng
* Liên lạc và thảo luận với khách hàng về các điều khoản của hợp đồng
* Cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng doanh nghiệp
* Nộp hồ sơ xin và gia hạn hộ chiếu, visa và giấy phép tạm trú cho khách hàng
* Cung cấp dịch vụ thuê ô tô và đặt phòng khách sạn trong và ngoài nước cho khách hàng
* Xây dựng các tour du lịch trong và ngoài nước cho khách hàng
* Giới thiệu với khách hàng các thông tin cập nhật
* Đào tạo và quản lý đội ngũ nhân viên tại văn phòng để đảm bảo hiệu quả công việc tốt
* Tổng hợp và nộp các báo cáo MIS (Hệ thống thông tin quản lý) và các báo cáo hàng tháng cho khách hàng
* Gửi hóa đơn tới các khách hàng và thu tiền

**02/1996 - 03/1997: Sales Manager of Airlines Booking Office**

* Chuẩn bị Hợp đồng dịch vụ đặt vé về việc cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng
* Liên lạc và thương lượng với khách hàng về hợp đồng
* Cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng
* Thương lượng với bên hàng không để có được những hợp đồng và hoa hồng tốt nhất
* Cập nhật thông tin cho khách hàng
* Tổng hợp và nộp báo cáo cho khách hàng và Ban Quản trị
* Chuẩn bị hóa đơn hàng tháng và thu tiền từ khách hàng

**03/1995 - 02/1996: Marketing Executive**

* Hỗ trợ việc xây dựng kế hoạch marketing
* Cung cấp các dữ liệu đầu vào cho Kế hoạch Marketing
* Cung cấp các thông tin du lịch Việt Nam cho đối tác và báo chí
* Chịu trách nhiệm in ấn chương trình tour, tờ rơi, tờ bướm..
* Sắp xếp các thủ tục tham gia triển lãm, hội chợ, hội nghị
* Tham gia vào các cuộc triển lãm, hội chợ, hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước

Người xác nhận:

**Ông Lại Hữu Phương, Phó Giám đốc**

**Cell: 0913 456 789**

*1994 - 02/1995: Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (* VCCI)

Nhân viên Bộ phận Thành viên

* Cung cấp cho các thành viên các thông tin thương mại
* Tiếp nhận ý kiến, yêu cầu của các thành viên
* Thu phí thành viên
* Tổng hợp các thông tin thương mại cho cơ sở dữ liệu
* Cung cấp các thông cho nhà đầu tư nước ngoài

Người xác nhận:

**Bà Nguyễn Thị Hương, Giám đốc**

**Cell: 0912 345 678**

**HỌC VẤN**

Thạc sỹ Marketing, Đại học Kinh tế (1998)

Cử nhân Kinh tế, Đại học Ngoại thương (1994)

Các khóa học ngắn hạn:

- Kỹ năng Lãnh đạo, AIT Vietnam (2000)

- Kỹ năng Giao tiếp, AIT Vietnam (2001)

**KỸ NĂNG**

- Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Powerpoint

- Tiếng Anh thuần thục, Tiếng Pháp giao tiếp cơ bản

- Kỹ năng giao tiếp và thương lượng tốt

- Kỹ năng lãnh đạo tốt

- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao