



Lê Thảo Linh

Lễ Tân

Một cá nhân tận tâm, thông thạo nhiều ngôn ngữ đến từ Đại học Đông Á, đang tìm kiếm vị trí Lễ tân để phát huy khả năng tiếng Anh và tiếng Nhật. Tôi đang nỗ lực để mang đến cho khách hàng một trải nghiệm chất lượng cao nhất, phát triển lên vị trí quản lý tiền sảnh, góp phần vào sự thành công của tổ chức thông qua sự xuất sắc trong lĩnh vực dịch vụ khách sạn.

Thông tin cá nhân

28/07/2005

0935 - 459 - 465

lethaolinh2807@gmail.com

<https://www.linkedin.com/jobs/>

88 Thành Thái, Khuê Trung
Cẩm Lệ, Đà Nẵng

Kỹ năng

Phiên dịch & Biên dịch

Xử lý tiền mặt

Thành thạo tiếng Anh và tiếng Nhật

Làm việc nhóm

Quản lý thời gian

PowerPoint, Excel, Word

Chú ý đến chi tiết Pha chế đồ uống
(cà phê & đồ uống khác)

Người tham khảo

Đoàn Thị Ngọc Ánh

Giáo Viên

0905 - 996 - 842

anhdt.n.knnn@donga.edu.vn

Học vấn

Đại học Đông Á | Đà Nẵng | 2023-2027

Ngành: Ngôn ngữ Nhật Bản

GPA: 2.7

Danh hiệu và giải thưởng

09/2024 - 10/2025

Nhận được nhiều phản hồi tích cực từ khách hàng và quản lý

Luôn đảm bảo chất lượng đồ uống ổn định

Làm việc hiệu quả trong giờ cao điểm, phối hợp tốt với đồng đội

Kinh nghiệm làm việc

Anspa Coffee & Spa | 2025 - 2025

Barista

- Chuẩn bị đồ uống hàng ngày, đảm bảo chất lượng cao
- Phục vụ khách hàng thân thiện và hiệu quả
- Giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc và thiết bị
- Hỗ trợ đào tạo nhân viên mới (nếu có)

Nhà hàng Thổ Nhĩ Kỳ Istanbul Anatolian | Đà Nẵng | 09/2024 -10/2025

Thu ngân, Phục vụ

- Xử lý thanh toán bằng tiền mặt, séc hoặc thẻ để hoàn tất giao dịch
- Quản lý thanh toán bằng tiền mặt, thẻ tín dụng và voucher, đảm bảo sổ sách chính xác
- Giữ khu vực thu ngân sạch sẽ, gọn gàng và có tổ chức

Đại học Đông Á | Đà Nẵng | 2024 - 2024

Lễ tân

- Chào đón khách hàng thân thiện, tạo không khí thoải mái
- Duy trì tiêu chuẩn dịch vụ cao bằng cách quản lý hiệu quả
- Cung cấp thông tin sự kiện
- Giải đáp thắc mắc (bằng tiếng Anh & tiếng Nhật)
- Hỗ trợ điều phối sự kiện



Le Thao Linh

Receptionist

A dedicated and multilingual professional from Dong A University, seeking a Receptionist position to leverage my English and Japanese proficiency. My short-term goal is to deliver top-tier guest experiences, while my long-term ambition is to grow into a Front Office management role, contributing to the organization's success through excellence in hospitality.

Profile

- 28/07/2005
- 0935 - 459 - 465
- lethaolinh2807@gmail.com
- <https://www.linkedin.com/jobs/>
- 88 Thanh Thai Da Nang ,
Khue Trung - Cam Le

Skills

Interpretation & Translation
Cash handling Proficient in English and Japanese
Teamwork
Time Management Powerpoint, Excel, Word
Attention to Detail Beverage preparation coffee & drinks

References

Doan Thi Ngoc Anh
0905 - 996 - 842
anhdtm.knnn@donga.edu.vn

Education

Dong A University | Da Nang | 2023 - 2027
Japanese Language & Culture
GPA: 2.7

Achievements

- 09/2024 - 10/2025
- Received positive feedback from customers and supervisors
- Consistently maintained high-quality beverage standards
- Handled busy shifts efficiently with strong teamwork

Work experience

Anspa Coffee & Spa | 2025-2025

Barista

- Prepared drinks daily while maintaining high quality
- Delivered friendly and efficient customer service
- Maintained cleanliness of workspace and equipment
- Assisted in training new staff (if applicable)

Istanbul Anatolian Turkish Restaurant | Da Nang , Viet Nam | 09/2024 - 10/2025

Cashier, Waitress

- Processed payments by cash , cheque , or card to complete transactions .
- Handled cash , credit card , and voucher payments , maintaining accurate financial records.
- Maintained clean , tidy and organised checkout areas .

Dong A University | Da Nang, Viet Nam | 2024-2024

Receptionist

- Greeted customers warmly , ensuring a friendly atmosphere.
- Maintained high standards in service by efficiently managing
- Providing Event Information
- Handling Inquiries English & Japanese)
- Assisting in Event Coordination

PORTFOLIO

Lê Thảo Linh

The dossier includes: Apply for the position:

01 CV Receptionist

01 Application letter

Contact

Phone : 0935 459 465

Email: lethao linh2807@email.com

Le Thao Linh

LE THAO LINH



HIRING MANAGER

Receptionist

777 7th Avenue, Suite 1200

Any City, 10001

ADDRESS

88 Thanh Thai, Khue Trung,
Cam Le, Da Nang

CONTACT

0935 -459-465

lethaolin2807@gmail.com

Dear Hiring Manager,

My name is Thảo Linh, currently a student majoring in Japanese Language at Dong A University, expected to graduate in 2027. With my passion for data-related work and proficiency in Japanese, I am writing to apply for the position of Marketing Agency at your company.

Throughout my studies and internships, I have developed: Strong skills in accurate and efficient data entry using Excel and internal systems. Ability to read, understand, and process information in Japanese. Experience in reporting progress and collaborating effectively with team members.

In addition, I hold several certifications that support this role: MOS (Microsoft Office Specialist) – proficient in Excel, Word, and PowerPoint. TOEIC certification – demonstrating English communication skills in professional environments.

I believe that with my knowledge, skills, and commitment, I can contribute positively to the success of your company. I would be honored to have the opportunity for an interview to further discuss how I can add value to your team. Thank you very much for considering my application. I look forward to the possibility of joining your organization.

MARCH, 24 2026

Sincerely,
Le Thao Linh

LÊ THẢO LINH

Địa chỉ
88 Thành Thái, Khuê Trung,
Cẩm Lệ, Đà Nẵng

Liên hệ
0935-459 - 465
lethaolin2807@gmail.com



TÌM KIẾM QUẢN LÝ
LỄ TÂN

777 7th Avenue, Suite 1200
Any City, 10001

Kính gửi Quý công ty,

Tên tôi là Thảo Linh, hiện là cố vấn học tập chuyên ngành Ngôn ngữ Nhật tại Đại học Đông Á,. Với niềm đam mê đối với công việc liên quan đến dữ liệu và khả năng sử dụng tiếng Nhật, tôi viết đơn này để ứng tuyển vào vị trí Marketing Agency tại công ty của Quý vị.

Trong quá trình học tập và thực tập, tôi đã phát triển được:

- Kỹ năng nhập liệu chính xác và hiệu quả bằng Excel và các hệ thống nội bộ
- Khả năng đọc hiểu và xử lý thông tin bằng tiếng Nhật
- Kinh nghiệm báo cáo tiến độ công việc và phối hợp hiệu quả với các thành viên trong nhóm

Ngoài ra, tôi còn sở hữu một số chứng chỉ hỗ trợ cho công việc này:

- MOS (Chuyên gia Microsoft Office) – thành thạo Excel, Word và PowerPoint
- Chứng chỉ TOEIC – thể hiện khả năng giao tiếp tiếng Anh trong môi trường chuyên nghiệp

Tôi tin rằng với kiến thức, kỹ năng và sự cam kết của mình, tôi có thể đóng góp tích cực vào sự phát triển của công ty. Tôi rất vinh dự nếu có cơ hội được tham gia phỏng vấn để trao đổi thêm về những giá trị mà tôi có thể mang lại cho đội ngũ của Quý công ty.

Xin chân thành cảm ơn Quý công ty đã xem xét hồ sơ của tôi. Tôi mong sớm có cơ hội được làm việc cùng Quý công ty.

Ngày 24 tháng 3 năm 2026

Chữ ký
Le Thao Linh