



NGUYỄN THỊ HOÀNG THANH

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN



30/08/2004



0367135409



hoangthanh300804@gmail.com



Trảng Bom, Đồng Nai

MỤC TIÊU

Với sự cầu tiến của bản thân và tinh thần ham học hỏi, em sẽ cố gắng hết sức để hoàn thành công việc được giao. Mong muốn trong tương lai trở thành chuyên viên kế toán, em luôn nỗ lực trau dồi kiến thức chuyên môn, rèn luyện kỹ năng thực tiễn để đáp ứng yêu cầu và phát triển công việc.

KỸ NĂNG

- Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt
- Cần cù, chăm chỉ, có khả năng xử lý các tình huống và làm việc dưới áp lực cao
- Chú ý đến chi tiết, tư duy nhanh nhạy và có tinh thần trách nhiệm cao.

NGOẠI NGỮ

Tiếng Anh: đọc hiểu văn bản và giao tiếp cơ bản

TIN HỌC

Chứng chỉ MOS: Word, Excel, PowerPoint

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Nhân viên bán hàng

06/2023-08/2024

MetroMart

- Kiểm kê hàng hóa.
- Lập báo cáo thu tiền.
- Lập báo cáo Xuất - Nhập - Tồn của hàng hóa hàng tuần, hàng tháng.

Thực tập sinh kế toán

02/2025-05/2025

Apeiron Bioenergy Vietnam

- Kiểm tra, lưu trữ và sắp xếp hồ sơ, chứng từ kế toán theo đúng quy định.
- Hỗ trợ nhập liệu hoá đơn, chứng từ kế toán vào hệ thống.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu ghi sổ với các hoá đơn, chứng từ mua bán.

HỌC VẤN

09/2022-Hiện tại

Chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán

Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM.

GPA: 8.5/10



NGUYEN THI HOANG THANH

Accountant

 30/08/2004
 0367135409
 hoangthanh300804@gmail.com
 Trang Bom, Dong Nai

OBJECTIVE

With a strong sense of self-motivation and a keen willingness to learn, I am committed to performing assigned tasks to the best of my ability. Aspiring to become a professional accountant in the future, I consistently strive to enhance my technical knowledge and develop practical skills to meet job requirements and advance my career.

SKILLS

- Strong ability to work both independently and collaboratively in a team.
- Hardworking, diligent, and capable of handling situations effectively under high pressure.
- Detail-oriented, quick-thinking, and highly responsible.

Language

English: Basic communication and good reading comprehension skills.

Computer skills

Microsoft Office Specialist (MOS)
Certified in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint.

WORK EXPERIENCE

Sales associate

06/2023-08/2024

MetroMart

- Performed inventory checks and stocktaking activities
- Prepared daily cash collection reports.
- Prepared weekly and monthly inventory movement reports (stock-in, stock-out, and ending balance).

Accounting intern

02/2025-05/2025

Apeiron Bioenergy Vietnam

- Checked, organized, and filed accounting documents in accordance with company regulations.
- Assisted in data entry of invoices and accounting documents into the system.
- Reviewed and reconciled recorded figures with supporting invoices and purchase/sales documents.

EDUCATION

09/2022-Present

Bachelor of Accounting and Auditing
Banking University of Ho Chi Minh City
GPA: 8.5/10