

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....o0o.....

## ĐƠN ỨNG TUYỂN

**Kính gửi:** Đại diện phòng nhân sự Công Ty TNHH Vòng Tròn Đỏ

Tên tôi là: Phan Triệu Mỹ Ngọc

Số điện thoại liên hệ: 0972.814.140

Email: ngocphan295@gmail.com

Tôi viết đơn này để bày tỏ nguyện vọng được ứng tuyển vào vị trí Chuyên viên Kế toán-Công nợ phải trả hiện đang được Quý Công ty tuyển dụng.

Với gần 10 năm kinh nghiệm làm kế toán nội bộ, tôi đã đảm nhiệm nhiều vị trí như kế toán thanh toán, kế toán công nợ, thủ quỹ, ... Qua quá trình làm việc thực tế, tôi đã rèn luyện được tác phong làm việc cẩn trọng, chính xác, cũng như khả năng phân tích, xử lý số liệu và phối hợp hiệu quả với các bộ phận liên quan để đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng công việc.

Tôi tin rằng với tinh thần trách nhiệm cao, sự chủ động trong công việc, cùng nền tảng kinh nghiệm vững chắc, tôi có thể nhanh chóng hòa nhập với môi trường làm việc của Quý Công ty và đóng góp tích cực vào hoạt động của bộ phận kế toán cũng như sự phát triển chung của doanh nghiệp.

Tôi rất mong có cơ hội được tham gia buổi phỏng vấn để trao đổi cụ thể hơn về năng lực của bản thân cũng như hiểu rõ hơn về yêu cầu công việc từ phía Quý Công ty.

Xin chân thành cảm ơn Quý Công ty đã dành thời gian xem xét hồ sơ của tôi.

Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 08 năm 2025

Người làm đơn

Phan Triệu Mỹ Ngọc

# VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN: CHUYÊN VIÊN KẾ TOÁN-CÔNG NỢ PHẢI TRẢ

## 1. THÔNG TIN CÁ NHÂN

---



Họ tên : PHAN TRIỆU MỸ NGỌC  
Ngày sinh : 29/05/1992  
Giới tính : Nữ  
Tình trạng hôn nhân : Độc thân  
Địa chỉ liên lạc : Số 4, Đường số 2, Khu phố 26, Phường Tân Thuận, Tp.HCM  
Điện thoại di động : 0972.814.140  
Email : [ngocphan295@gmail.com](mailto:ngocphan295@gmail.com)

## 2. TÓM TẮT BẢN THÂN

---

Kế toán viên có gần 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán nội bộ với thế mạnh về thanh toán, quản lý công nợ và kiểm soát dòng tiền. Sở hữu tư duy logic, kỹ năng xử lý số liệu chi tiết và tác phong làm việc cẩn thận, chuyên nghiệp. Có khả năng phối hợp nhóm hiệu quả và luôn chủ động đề xuất giải pháp để tối ưu hóa quy trình kế toán.

## 3. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

---

- 2010 – 2014: Đại học Nông Lâm Tp.HCM  
Chuyên ngành: Cử nhân Kế toán Xếp loại: Khá
- Các khóa đào tạo ngắn hạn khác:
  - + 2015: Khóa học Thuế và khai báo thuế
  - + 2015: Khóa học lập kế hoạch ngân sách doanh nghiệp
  - + 2019: Khóa học Chiến thuật thu hồi công nợ hiệu quả

## 4. KỸ NĂNG

---

- Thành thạo tin học văn phòng.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Fast.
- Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng sắp xếp và quản lý công việc hiệu quả.

## 5. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

---

- **Từ 8/2022 đến 1/2025: Công Ty TNHH Prefer Logistics**  
Vị trí: Nhân viên kế toán.  
Nhiệm vụ chính:
  - Quản lý thu – chi tổng hợp, báo cáo quỹ tiền mặt, ngân hàng.
  - Theo dõi và cập nhật báo cáo các khoản phải trả, lập các lệnh ngân hàng thanh toán cho nhà cung cấp trong nước và đại lý ở nước ngoài, đảm bảo thanh toán chính xác và đúng thời hạn.
  - Soạn và gửi hợp đồng cho khách hàng, kiểm tra hợp đồng với nhà cung cấp.
  - Xuất hóa đơn GTGT, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm Fast.
  - Nhận và kiểm tra hóa đơn đầu vào với nhà cung cấp. Định kỳ đối chiếu công nợ phải thu, phải trả với khách hàng, nhà cung cấp. Nhắc nợ khách hàng để đảm bảo thu hồi công nợ đúng hạn.
  - Chăm công, tính lương, BHXH cho nhân viên.
  - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng cho giám đốc.

- Báo cáo thuế hàng quý, báo cáo tài chính năm, quyết toán thuế TNDN, thuế TNCN.
- **Từ 3/2015 đến 1/2022: Công Ty TNHH Tiếp Vận Dầu Khí Việt Nam**  
Vị trí: Nhân viên kế toán.  
Nhiệm vụ chính:
  - Thủ quỹ.
  - Theo dõi lịch thanh toán, lập các lệnh ngân hàng thanh toán cho nhà cung cấp ở trong nước và đại lý ở nước ngoài.
  - Xuất hóa đơn GTGT, nhập hóa đơn đầu vào, đầu ra vào phần mềm kế toán Fast.
  - Theo dõi các khoản tạm ứng đảm bảo nhân viên hoàn ứng đúng thời hạn.
  - Thực hiện đối chiếu công nợ phải thu, phải trả với khách hàng, nhà cung cấp. Nhắc nợ khách hàng để đảm bảo thu hồi công nợ đúng hạn.
  - Theo dõi và báo cáo chi phí văn phòng, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng cho trưởng phòng kế toán và giám đốc.
  - Làm hồ sơ xin visa, thẻ tạm trú, giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- **Từ 6/2014 đến 2/2015: Công Ty TNHH TM Và DV Thuyền Vàng**  
Vị trí: Nhân viên kế toán.  
Nhiệm vụ chính:
  - Thủ quỹ.
  - Theo dõi và báo cáo các khoản tạm ứng, đảm bảo nhân viên hoàn ứng đúng thời hạn.
  - Theo dõi và báo cáo công nợ đại lý nước ngoài cho ban giám đốc.
  - Báo cáo biến động tăng, giảm BHXH và các chế độ BHXH cho nhân viên.