

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....oOo.....

ĐƠN ỨNG TUYỂN

Kính gửi: Đại diện phòng hành chính - nhân sự CIRCLE K VIỆT NAM

Tên tôi là: Phan Triệu Mỹ Ngọc

Sinh ngày: 29/05/1992

Số điện thoại liên hệ: 0972.814.140

Tôi được biết quý công ty đang tuyển dụng vị trí Kế toán công nợ phải trả qua trang web <https://www.circlek.com.vn/>. Tôi rất hứng thú với cơ hội này, đặc biệt là trong lĩnh vực bán lẻ, một ngành mà tôi luôn quan tâm và mong muốn phát triển sự nghiệp.

Tôi là một người ham học hỏi, kiên nhẫn và tiếp thu nhanh. Tôi có khả năng làm việc dưới áp lực thời gian và nỗ lực hết mình để hoàn thành công việc đúng thời hạn. Bên cạnh đó, tôi đã có trên 10 năm kinh nghiệm làm kế toán nội bộ, cũng như kinh nghiệm cộng tác và hỗ trợ đồng nghiệp để hoàn thành công việc mà cấp trên đã giao.

Với những khả năng trên, tôi tin mình sẽ nhanh chóng thích nghi và hoàn thành tốt công việc ở vị trí này.

Tôi rất mong có cơ hội được trao đổi thêm về khả năng của mình trong một cuộc phỏng vấn và tìm hiểu thêm yêu cầu chi tiết cho vị trí này. Xin cảm ơn quý công ty đã dành thời gian đọc hồ sơ và xem xét nguyện vọng của tôi.

Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 03 năm 2025

Người làm đơn

Phan Triệu Mỹ Ngọc

VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN: NHÂN 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 8, Phường
Bình Thuận, Quận 7, Tp.HCM
Điện thoại di động: 0972.814.140
Email: ngocphan295@gmail.com

2. TÓM TẮT BẢN THÂN

- Là một người có suy nghĩ tích cực, luôn chủ động vượt qua khó khăn, thử thách trong công việc và cuộc sống.
- Cẩn thận, trung thực, khách quan và chăm chỉ, luôn chú trọng đến từng chi tiết để đảm bảo tính chính xác và hoàn thành công việc đúng thời hạn.

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. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- **Từ 8/2022 đến 1/2025: Công Ty TNHH Prefer Logistics**
Vị trí: Nhân viên kế toán nội bộ.
Nhiệm vụ chính:
 - Quản lý thu – chi tổng hợp, báo cáo quỹ tiền mặt, ngân hàng.
 - Theo dõi lịch thanh toán, lập các lệnh Ủy nhiệm chi trong nước và lệnh chuyển tiền cho đại lý nước ngoài, đảm bảo thanh toán chính xác và đúng thời hạn.
 - Kiểm tra, đối chiếu giữa hợp đồng, báo giá, số lượng đơn hàng với các bộ phận.
 - Tiếp nhận kiểm tra và đối chiếu hóa đơn đầu vào từ nhà cung cấp.
 - Xuất hóa đơn GTGT, lên Debit note gửi khách hàng.
 - Nhập hóa đơn đầu vào, đầu ra vào phần mềm kế toán.
 - Theo dõi và 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.
 - Kiểm tra, tổng hợp hóa đơn, chứng từ kế toán.
 - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng cho giám đốc.
 - Báo cáo biến động tăng, giảm BHXH và các chế độ BHXH cho nhân viên.
 - Chấm công, tính lương cho nhân viên.
 - 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 nội bộ.

Nhiệm vụ chính:

- Quản lý thu – chi tổng hợp, báo cáo quỹ tiền mặt, ngân hàng.
- Nhận và kiểm tra yêu cầu thanh toán từ các bộ phận, sau đó trình cấp trên duyệt.
- Theo dõi lịch thanh toán, lập các lệnh Ủy nhiệm chi trong nước và lệnh chuyển tiền nước ngoài, đảm bảo thanh toán chính xác và đúng thời hạn.
- Kiểm tra, đối chiếu giữa hợp đồng, báo giá, số lượng đơn hàng với các bộ phận.
- Xuất hóa đơn GTGT và lên debit note gửi khách hàng.
- Kiểm tra hóa đơn đầu vào từ nhà cung cấp.
- Nhập hóa đơn đầu vào, đầu ra vào phần mềm kế toán.
- Theo dõi các khoản tạm ứng và nhắc nhở đảm bảo nhân viên hoàn ứng đúng thời hạn.
- Theo dõi và 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 các 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 nội bộ.

Nhiệm vụ chính:

- Quản lý thu – chi tổng hợp, báo cáo quỹ tiền mặt.
- Kế toán thanh toán và giao dịch ngân hàng.
- Theo dõi các khoản tạm ứng để đảm bảo nhân viên hoàn ứng đúng thời hạn.
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo công nợ phải thu, phải trả nước ngoài.
- Kiểm tra, tổng hợp chứng từ kế toán.
- Báo cáo biến động tăng, giảm BHXH và các chế độ BHXH cho nhân viên.

5. KỸ NĂNG

- Thành thạo MS Word, Power point, Excel, Outlook.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Fast.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng sắp xếp và quản lý công việc hiệu quả.
- Tiếng Anh cơ bản.