





TỔNG THỊ BÍCH TRÂM



KẾ TOÁN PHẢI THU

 12/12/2001
 bichtramtung1212@gmail.com
 0559044666
 Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Tìm kiếm cơ hội làm việc tại một môi trường chuyên nghiệp để có thể vận dụng các kiến thức - kỹ năng thông qua học tập và tích lũy từ thực tế nhằm đóng góp vào sự phát triển của công ty.
- Mong muốn được trở thành một phần của Công ty, hoàn thành tốt các công việc được giao và nâng cấp kinh nghiệm nghề nghiệp của bản thân.

HỌC VẤN

Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

08/2019 - 06/2023

● Kế toán doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình tích lũy 7.87

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH TM Quốc tế Hải Sản Hoàng Gia

12/2022 - 03/2024

● Nhân viên Kế toán doanh thu

- Đồng nhất phần mềm bán hàng ở các cửa hàng có kênh F&B hằng ngày.
- Kiểm tra và đối chiếu báo cáo doanh thu (soát xét các khoản thu của thu ngân theo từng hình thức thanh toán) của thu ngân với phần mềm bán hàng.
- Kiểm tra, Đối chiếu các khoản thanh toán giao dịch qua thẻ ngân hàng.
- Theo dõi, đối chiếu công nợ với các đối tác (ví điện tử, sàn thương mại điện tử và các kênh voucher thanh toán).
- Đối chiếu, kiểm tra công nợ phải thu nội bộ.
- Theo dõi công nợ khách hàng (khó đòi, được phép công nợ); công nợ từ các siêu thị (các quầy bán của công ty tại siêu thị).
- Hạch toán doanh thu hàng ngày lên phần mềm kế toán.
- Hạch toán các giao dịch ngân hàng lên phần mềm kế toán.
- Lập Báo cáo doanh thu - Thu tiền và Báo cáo doanh thu lũy kế hằng ngày.

CÔNG TY TNHH TM Quốc tế Hải Sản Hoàng Gia

03/2024 - Hiện tại

● Nhân viên Kế hoạch

- Theo dõi, kiểm tra giá nhập và góp phần xây dựng cơ chế giá bán của công ty.
- Xây dựng và triển khai Dự án "Chuyển đổi quy trình đối chiếu doanh thu hàng ngày".
- Tham gia tổng hợp dữ liệu kế toán, lập Báo cáo quản trị tháng.
- Góp phần xây dựng và triển khai Báo cáo Hiệu quả kinh doanh (EBITDA) hàng tuần, hàng tháng.
- Thống kê và giải trình các Báo cáo mà cấp trên yêu cầu dựa trên dữ liệu kế toán.

CHỨNG CHỈ

Tin học văn phòng IC3

Chứng chỉ tiếng Anh (Toeic 610)

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Ms Word , Ms Excel

Các phần mềm

Sử dụng thành thạo phần mềm bán hàng KiotViet và phần mềm kế toán AMIS.

Kỹ năng quản lý thời gian

Sắp xếp và phân bổ thời gian hiệu quả.

Kỹ năng tổ chức, sắp xếp

Có khả năng sắp xếp và quản lý tài liệu khoa học và hiệu quả.

Kỹ năng giải trình số liệu

Có khả năng giải trình số liệu rõ ràng và chính xác khi cần.

Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm

Đễ dàng hòa nhập với môi trường làm việc mới.