



NHIÊU KIM HIỀN

Nhân viên Kế toán/Hành chính tổng hợp

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với hơn 10 năm làm việc trong lĩnh vực kế toán, hành chính tổng hợp tại ngân hàng, bệnh viện và các công ty, thành thạo trong việc xử lý các chứng từ, sử dụng các phần mềm kế toán, tin học ứng dụng khá. Tôi mong muốn được làm việc tại vị trí Nhân viên Kế toán/ Hành chính tổng hợp để góp phần hoàn thiện các công việc, quy trình của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật. Và tôi cũng mong có được môi trường làm việc ổn định, thoải mái với mức thu nhập đáp ứng mức sống và nhu cầu cá nhân.

Định hướng tương lai: tiếp tục phát triển nâng cao trình độ ở mảng Kế toán, có thể chuyển đổi ngành C&B nếu có cơ hội.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Tình trạng hôn nhân: Độc thân
- Giới tính: Nữ
- Email: nhieukimhien@gmail.com
- Điện thoại: 093.6833.287
- Địa chỉ: Phường Bình Tiên, Thành phố Hồ Chí Minh

TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

- 2007-2009: Trường Cao đẳng Kinh Tế TPHCM – Chuyên ngành Kế toán Hành chính sự nghiệp – Tốt nghiệp loại Giỏi
- 2012-2015: Trường Đại học Lạc Hồng – Chuyên ngành Kế toán – Tốt nghiệp loại Khá

TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC

- Tiếng Trung cơ bản
- Tiếng Anh cơ bản
- Chứng chỉ B Tin học ứng dụng
- Chứng chỉ PowerPI cơ bản

CÁC KỸ NĂNG

- Nắm bắt dữ liệu, xử lý logic và chính xác.
- Nhận diện các loại chứng từ phát sinh, sắp xếp và lưu trữ.
- Làm việc tốt với dữ liệu lớn, khả năng phân tích tốt.
- Sử dụng tốt các phần mềm kế toán MISA, FAST, cơ bản ORACLE, SAP.
- Khả năng chịu áp lực và giải quyết vấn đề, làm việc độc lập, hòa nhập, tìm hiểu và thích nghi tốt với môi trường làm việc mới.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Kế toán thanh toán, chi phí (T05/2025 – T07/2025): Công ty TNHH TMDV và KT Diệu Phúc (CellphoneS)

- Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ thanh toán của các phòng ban khác trên hệ thống nội bộ, sau khi được BOD duyệt chi thì tiến hành hạch toán chi phí vào phần mềm kế toán và lập UNC/PC chuyển thủ quỹ thanh toán cho nhà cung cấp (phí ngân hàng, in ấn POSM, booking KOL, chi phí quảng cáo khác, điện, nước, v.v...)
- Trích trước các khoản chi phí căn cứ vào số liệu của các phòng ban cung cấp.
- Phụ trách tài khoản 242
- Phần mềm sử dụng: ORACLE

Kế toán thanh toán, chi phí, giá thành (T09/2024 – T04/2025): Thương hiệu Thời trang Libé

- Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ kế toán và sắp xếp, lưu trữ theo quy định.
- Lên Kế hoạch chi các khoản chi theo từng tuần để BOD duyệt và chi tiền.
- Căn cứ vào các khoản chi do các bộ phận đề xuất để lên kế hoạch chi cho tháng sau.
- Hạch toán các khoản chi phát sinh lên phần mềm kế toán (lương, nguyên vật liệu, điện, nước, tiền thuê mặt bằng, chi phí khác)
- Thực hiện kiểm tra các hạch toán kế toán thu chi ngân hàng, tiền mặt.
- Theo dõi công nợ nhà cung cấp.
- Tổng hợp chi phí nguyên vật liệu, gia công và tính giá thành sản xuất sản phẩm.
- Làm báo cáo doanh thu – chi phí nội bộ theo tháng.
- Phối hợp các bộ phận khác xử lý công việc phát sinh.
- Phần mềm sử dụng: MISA

Kế toán tổng hợp (T01/2024 – T09/2024): Bệnh viện Đại học Y Dược TPHCM – Cơ sở 3

- Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ kế toán và sắp xếp, lưu trữ theo quy định.
- Theo dõi công nợ của khách hàng, nhà cung cấp.
- Nhập xuất kho hàng hóa trên phần mềm quản lý bệnh viện và phần mềm kế toán.
- Theo dõi, kiểm kê lượng hàng hóa thực tế và đối chiếu với sổ sách. Phối hợp với bộ phận kho để kiểm kê hàng hóa định kỳ và đột xuất, kiểm kê tài sản, hàng hóa.
- Tổng hợp chi phí nguyên vật liệu, nhân công để tính giá thành các sản phẩm tự sản xuất.
- Xuất hóa đơn GTGT hàng ngày.
- Làm tờ khai thuế GTGT hàng tháng.
- Phần mềm sử dụng: FAST

Nhân viên hỗ trợ tín dụng cá nhân (T10/2019 – T08/2022): Ngân hàng TMCP Tiên Phong – Trung tâm FICO

- Kiểm tra sự khớp đúng, chính xác, hợp lý, hợp lệ của hồ sơ vay khách hàng cá nhân bằng mềm và hồ sơ gốc, nhập thông tin chính xác vào phần mềm Công ty.
- Phân loại, kiểm tra đầy đủ các chứng từ hồ sơ gốc, đóng gói theo quy định và lưu trữ
- Các công việc hành chính văn phòng khác.

Kế toán thanh toán viện phí, kho vật tư thông dụng, kế toán tài sản (T10/2009 – T01/2019): Bệnh viện Nguyễn Trãi TPHCM

- Theo dõi nhập xuất tồn vật tư, dụng cụ, tài sản.
- Kiểm kê số lượng, phẩm chất vật tư, dụng cụ, tài sản, thực hiện báo cáo kiểm kê và xử lý kết quả kiểm kê.
- Tính hao mòn và khấu hao tài sản, thanh lý tài sản theo quy định.
- Tham gia các đợt thẩm định giá, định giá lại tài sản.
- Thanh toán phí khám chữa bệnh nội ngoại trú.
- Thực hiện các loại báo cáo định kỳ và đột xuất.

THÀNH TÍCH

- Đạt được kết quả xếp loại A – hoàn thành tốt công việc được giao ở các vị trí từng đảm nhiệm.
- Tham gia và thông qua thuận lợi tất cả các kỳ kiểm toán, thanh tra.

SỞ THÍCH

- Xem phim điện ảnh, đọc sách, du lịch, yoga.