

NHIÊU KIM HIỀN

Nhân viên kế toán

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với hơn 10 năm làm việc trong lĩnh vực kế toán 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, Excel khá. Tôi mong muốn được làm việc tại vị trí Nhân viên kế toán để góp phần hoàn thiện các công việc, quy trình kế toán của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật. Và tôi cũng mong sẽ 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: phát triển tốt ở mảng Kế toán, có thể chuyển đổi ngành C&B hoặc Data Analyst 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: Quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh

HỌC VẤN

- 2007-2009: Trường Cao đẳng Kinh Tế TP HCM – 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

CÁC KỸ NĂNG

- Nắm bắt số liệu nhanh, xử lý logic và chính xác.
- Nhận diện các loại chứng từ phát sinh, sắp xếp và lưu trữ.
- In ấn các loại sổ sách, báo cáo.
- Thành thạo các phần mềm kế toán MISA, FAST, biết về ERP.
- 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.

CHỨNG CHỈ

- Chứng chỉ A tiếng Trung
- Chứng chỉ B tiếng Anh
- Chứng chỉ B Tin học văn phòng

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Kế toán chi phí (09/2024 – nay): 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.
- Hạch toán các khoản chi phát sinh lên phần mềm kế toán.
- Tính các khoản chi phí.
- Theo dõi công nợ của khách hàng, nhà cung cấp.
- Kiểm soát các báo cáo công nợ mua hàng, sao kê ngân hàng để làm căn cứ hạch toán và xuất hóa đơn.
- Thực hiện kiểm tra các hạch toán kế toán thu chi ngân hàng, tiền mặt.
- 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.
- Phối hợp các bộ phận xử lý công việc phát sinh.
- Làm báo cáo thu – chi, báo cáo thuế theo tháng hoặc quý.

Kế toán tổng hợp (01/2024 – 09/2024): 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.
- Hạch toán, tổng hợp thu – chi phát sinh lên phần mềm kế toán.
- Tính các khoản thu – chi.
- Theo dõi công nợ của khách hàng, nhà cung cấp.
- Kiểm soát các báo cáo công nợ mua hàng và bán hàng; sao kê ngân hàng để làm căn cứ hạch toán và xuất hóa đơn.
- Thực hiện kiểm tra các hạch toán kế toán thu chi ngân hàng, tiền mặt.
- 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.
- Phối hợp các bộ phận xử lý công việc phát sinh.
- Làm báo cáo thu – chi, báo cáo thuế theo tháng hoặc quý.

Nhân viên hỗ trợ tín dụng cá nhân (10/2019 – 08/2022): Ngân hàng TMCP Tiên Phong – Trung tâm FICO

- Nhập dữ liệu thông tin khách hàng, kiểm tra tính hợp lý hợp pháp, đối chiếu hồ sơ gốc và lưu trữ hồ sơ gốc.
- Các công việc hành chính văn phòng khác.

Kế toán kho, kế toán tài sản (10/2009 – 01/2019): 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.
- 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.