



0913822002  
08/02/2002  
Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội  
phaminhngoc0802@gmail.com  
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100009151943757>

## KỸ NĂNG

**Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint):**

Đã có chứng chỉ tin học văn phòng.

**Nắm bắt thông tin và hiểu biết cơ bản:**

Nắm bắt hệ thống văn bản pháp luật Kế Toán.

**Sử dụng cơ bản các phần mềm kế toán:**

Đã được sử dụng phần mềm kế toán ACsoft, Misa.

**Thành thạo Tiếng Anh cơ bản:**

Có chứng chỉ Toeic 650.

## ƯU ĐIỂM

- Khả năng thích nghi và làm việc được áp lực.
- Làm việc nhóm, độc lập.
- Xây dựng và lên kế hoạch.
- Quản lý tốt thời gian.

# PHẠM MINH NGỌC

KẾ TOÁN VIÊN

Là một sinh viên chuyên ngành Kế Toán sắp tốt nghiệp và đang chờ bằng, đã có 10 tháng làm việc trước đây về nghiệp vụ kế toán cơ bản, nắm chắc kiến thức vững vàng và có kinh nghiệm thực tế trong việc thu ngân. Có kỹ năng sử dụng các phần mềm Kế Toán và Tin học Văn Phòng, tôi sẽ nỗ lực để hoàn thành tốt những công việc được giao và phấn đấu trở thành kế toán viên chuyên nghiệp của công ty.

## HỌC VẤN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI  
KẾ TOÁN**

10/2020 - 10/2024

Sắp tốt nghiệp, đang chờ bằng.

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ BENK**

**Nhân viên kế toán nội bộ**

01/2024 - 04/2024

- Thu nhập, phân loại, kiểm tra chứng từ kế toán để hạch toán, lưu trữ hồ sơ kế toán
- Kiểm soát hoá đơn đầu vào và ra của công ty
- Thực hiện các nghiệp vụ Kế Toán cơ bản theo yêu cầu Kế Toán Trưởng.

**Những điều đạt được:**

- Được Kế Toán Trưởng nhận xét là người có tinh thần ham học hỏi, cầu tiến.

**HỆ THỐNG SIÊU THỊ AEON**

**Nhân viên thu ngân:**

10/2022 - 10/2023

**Công việc:**

Bán hàng kiêm thu ngân và các công việc khác theo yêu cầu của quản lý sắp xếp.

Kiểm kê hàng hoá, kho cuối ca.

Nhiệm vụ kết ca, đếm kết, bàn giao công việc thu ngân cho ca tiếp theo.

Báo cáo phản hồi của khách hàng cho quản lý.

- **Nhận xét:** Chủ động trong công việc, nhanh nhẹn, giao tiếp tốt.

**KOREA RENTAL VINA**

**Nhân viên kế toán nội bộ**

4/2024 - 1/2025

**Công việc:**

- Theo dõi doanh thu, chi phí, báo cáo kết quả kinh doanh của Công Ty theo tuần, tháng.

- Đối chiếu công nợ với khách hàng đối tác.
- Kết chuyển lãi lỗ, doanh thu, chi phí trên phần mềm Misa, Amis
- Xuất hoá đơn đầu ra, đầu vào, hạch toán, lưu trữ hoá đơn, kê khai thuế.
- Thực hiện, hỗ trợ các hoạt động nội bộ của Công Ty