



NGUYỄN THỊ MINH TÂM

- 0937.0988.04
- minhtam1015@gmail.com
- Tp. Thủ Đức, Tp. HCM
- 15/01/1994
- NỮ

## Mục tiêu nghề nghiệp

"- Hoàn thành và đạt được các chỉ tiêu công việc - Học tập, nâng cao thêm kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ. - Cố gắng nâng cao năng lực để đạt được vị trí cao hơn"

## Kỹ năng

- Tiếng Anh: Thành Thạo

Tiếng Trung: Sơ Cấp

- Tin Học: Sử dụng thành thạo Microsoft Office, phần mềm kế toán Misa.



## Học Vấn

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

03/2020 - 06/2022

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 7.58



## Kinh nghiệm làm việc

TELLER

08/2023 - Hiện nay

NGÂN HÀNG TMCP XUẤT NHẬP KHẨU VIỆT NAM

- Hạch toán tiếp quỹ đầu ngày, giữa ngày và cuối ngày giữa đơn vị kinh doanh và cụm quỹ - Hạch toán thu chi trực tiếp với khách hàng. - Hạch toán những giao dịch phát sinh liên quan đến khách hàng và nội bộ (UNC, TTR, những công tác liên quan đến tài khoản khách hàng, kế toán nội bộ) - Kiểm tra, thu thập chứng từ hạch toán liên quan chi phí nội bộ bank (điện, nước, viễn thông, điện thoại cố định, chi phí thuê nhân sự bảo vệ, lao công.....)- Kiểm tra tài khoản trung gian, xử lý số dư trong tài khoản trung gian khi phát sinh. - Cung cấp các giấy tờ khi có yêu cầu của CQ nhà nước. - Kiểm tra sổ khách hàng đến hạn, gọi điện nhắc khách. - Tư vấn giới thiệu dịch vụ cho khách hàng - Giải đáp, xử lý vướng mắc của Khách hàng tại quầy và thông qua hotline.

THỦ QUỸ

02/2020 - 07/2023

NGÂN HÀNG TMCP AN BÌNH (ABBANK)

- Tham gia các công tác vận chuyển tiền mặt từ Chi nhánh đi các đơn vị kinh doanh không có kho, đi Hội sở, đi các chi nhánh khác, đi NHNN và ngược lại. - Nhập hoặc xuất TSĐB theo từng danh mục được liệt kê trên biên bản nhập kho, hoặc tờ trình mượn/xuất + Biên bản bàn giao.- Kiểm tra ACQT mới khi được nhập về, vào sổ, gửi yêu cầu về HO chuyển code cho đơn vị sử dụng.- Kiểm tra xuất ACQT khi có yêu cầu từ các đơn vị kinh doanh không có kho. Kiểm kê TSĐB hằng ngày/tháng khớp đúng số lượng tài sản thực tế với T24. - Kiểm tra, thép, đóng bó tiền theo quy định của NHNN - Xuất bó, bao, túi tiền hàng ngày cho giao dịch theo phân công của Trưởng quỹ.- Phân loại tiền không đủ chuẩn lưu thông theo đúng quy định. - Chịu trách nhiệm thu, chi với khách hàng tại Chi nhánh khi vượt hạn mức của Giao dịch viên. Đảm bảo kiểm tra đầy đủ chứng từ của khách hàng, kiểm tra chứng từ đầy đủ khớp đúng với bảng kê nộp/chi đảm bảo nguyên tắc với nghiệp vụ chi thì hạch toán trước – chi sau, với nghiệp vụ thu thì thu trước – hạch toán sau. Kiểm đếm và bảo quản tiền của khách hàng đúng quy định.- Theo dõi hạn mức tiền mặt tại chi nhánh và các phòng giao dịch trực thuộc. Báo ngay cho Trưởng quỹ khi có

- Đọc sách
- Bơi lội
- Tham gia tình nguyện tại Đoàn phường đang cư trú.

trường hợp vượt hạn mức phân bổ trong từng thời kỳ để tiến hành phối hợp với các đơn vị kinh doanh điều tiền về nhằm đảm bảo giảm tối đa lượng tồn tiền mặt tại đơn vị nhưng vẫn đảm bảo công tác phục vụ khách hàng. - Theo dõi và cập nhật vào Nhật ký thu – chi tiền VNĐ và ngoại tệ hàng ngày. - Thực hiện công tác hoàn - tiếp quỹ ATM theo chu kỳ tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở. - Kiểm tra lượng tồn ACQT ( Sổ tiết kiệm, Séc, Phôi thư bảo lãnh ) thực tế hàng ngày/hàng tháng so với sổ kế toán đảm bảo luôn khớp đúng tại mọi thời điểm. - Hàng tháng lập báo xuất/nhập/mượn/thanh lý đối với Tài sản đảm bảo. - Cuối tháng, lập báo cáo tính chi phí dịch vụ cho các đơn vị kinh doanh không kho do Chi nhánh cung cấp dịch vụ. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng quỹ, Trưởng phòng vận hành, Giám đốc chi nhánh.

## KẾ TOÁN KHO DƯỢC

2016 - 2018

CTY TNHH TM DƯỢC PHẨM THUẬN HÓA

- Hạch toán các chứng từ xuất - nhập hàng hoá trên phần mềm Misa - Đối chiếu số lượng tồn cuối ngày với kế toán bán hàng - Kiểm tra, lưu trữ các giấy tờ chứng từ của công ty Ủy thác. - Nhận các giấy tờ Nhập khẩu từ công ty Ủy thác, kiểm tra và đối chiếu với Báo phí của đơn vị Ủy thác khi đơn hàng cập cảng Hải quan và sau khi Hàng được thông quan. - Kiểm tra đối chiếu công nợ với các đại lý - Kiểm tra chất lượng nhiệt độ kho thuốc phù hợp với yêu cầu của Sở y tế - Chuẩn bị các giấy tờ liên quan khi được yêu cầu kiểm tra. - Kiểm tra, đặt hàng văn phòng phẩm hàng tháng - Kiểm tra đối chiếu công nợ bưu phí với bên vận chuyển.

## ADMIN STAFF

2016 - 2017

CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM

- Quản lý, lập các báo cáo tất cả chi phí phát sinh của công ty - Order, kiểm kê, báo cáo về hàng hoá đặt cho các ngành hàng trong siêu thị sử dụng. - Giám sát, nhắc nhở tuân thủ quy định, tác phong của các ngành hàng trong siêu thị. - Lưu trữ hồ sơ- Sắp xếp lịch cho các ngành hàng - Tổ chức sự kiện cho công ty

## CUSTOMER SERVICE

2015 - 2016

CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM

- Nhân viên Chăm Sóc Khách Hàng - Tiếp nhận complaint và xử lý complaint của khách hàng - Tư vấn nhưng quyền lợi khách hàng có được khi khách hàng tham gia vào thẻ thành viên của siêu thị - Báo cáo hằng ngày công việc bằng excel - Theo dõi số lượng nhập tồn của các loại thẻ, văn phòng phẩm và các giấy tờ có liên quan



**Giải thưởng**

2021 Nhân viên HOÀN THÀNH TỐT TẠI NGÂN HÀNG TMCP AN BÌNH NĂM 2021



## Hoạt động

TÌNH NGUYỆN VIÊN

10/2013 - 08/2014

Nhóm tình nguyện TOPCV

Tập hợp các món quà và phân phát tới người vô gia cư. - Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.



## Ngoại Ngữ - Tin Học

- Tiếng Anh: Thành Thạo - Tiếng Trung: Sơ Cấp - Tin Học: Sử dụng thành thạo Microsoft Office, phần mềm kế toán Misa.