



# Trang Khong

**Ngày sinh:** 13/04/1986

**Giới tính:** Nữ

**Số điện thoại:** 0936719686

**Email:** khongtrang1386@gmail.com

**Website:**

**Địa chỉ:** Trung Tự, Đống Đa, Hà Nội

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Luôn hoàn thành tốt các công việc được giao
- Kế hoạch nghề nghiệp trong thời gian tới được ổn định, có thể gắn bó lâu dài
- Trau dồi kiến thức học tập để có cơ hội phấn đấu.

## HỌC VẤN

2004 - 2008

**Viện đại học Mở Hà Nội**

Quản trị kinh doanh

Đạt học bổng 2 năm cuối

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2023 - 2025

**Ngân hàng TMCP Thịnh Vượng và Phát Triển**

**CVC Kiểm soát kế toán-Khối Tài chính**

- Thực hiện hậu kiểm chứng từ của 15 PGD thuộc địa bàn chi nhánh HN
- Thực hiện hậu kiểm chứng từ bộ phận quầy giao dịch, cụ thể là các phần nghiệp vụ: Nộp rút tiền mặt, chứng từ mảng huy động tiết kiệm, chứng từ mua bán ngoại tệ, chứng từ xuất nhập quỹ tiền mặt.
- Kiểm soát tính rõ ràng, đầy đủ, trung thực của các nội dung ghi trên chứng từ; kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; kiểm soát tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ.
- Kiểm soát việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế. Kiểm soát, đổi chiếu dấu (nếu có) và chữ ký trên chứng từ (gồm chữ ký của khách hàng và chữ ký của các cán bộ nhân viên có liên quan trong ngân hàng) đảm bảo dấu và chữ ký trên chứng từ phù hợp với mẫu dấu và chữ ký đã đăng ký tại ngân hàng
- Trong quá trình thực hiện công việc hậu kiểm, từ những sai sót của bộ phận quầy, cán bộ hậu kiểm sẽ đưa ra những lưu ý chi tiết cần khắc phục để tránh rủi ro xảy ra.
- Hàng ngày, sau khi thực hiện chấm chứng từ, nhập lỗi vào hệ thống báo cáo
- Cuối tháng tổng hợp lỗi để gửi cho BGĐ, Khối rủi ro.
- Theo dõi quá trình hoàn thiện lỗi của các phòng GD và thực hiện báo cáo lên các bộ phận liên quan

2011 - 2023

**Ngân hàng TMCP Xăng Dầu Petrolimex**

**Kiểm soát viên DVKH**

- Thiết lập mối quan hệ với các khách hàng tiềm năng và khách hàng có nguồn tiền gửi trong ngân hàng
- Quản lý danh mục của khách hàng, số tiền gửi và tổ chức chăm sóc khách hàng, phát triển quan hệ với các khách hàng khác
- Kiểm soát và thực hiện các việc liên quan đến nghiệp vụ, phê duyệt chứng từ và trên duyệt trên các hệ thống phần mềm của các giao dịch thuộc hạng mức kiểm soát
- Kiểm soát tất cả các giao dịch có liên quan và thuộc quyền giả quyết trực tiếp của giao dịch viên, kế toán viên
- Kiểm soát các loại chứng từ và kí các xác nhận bảng kê chứng từ của nghiệp vụ kế toán giao dịch.

- Điều phối tất cả các công việc tại quầy giao dịch và phải đảm bảo công việc được thực hiện kịp thời, chất lượng
- Giải quyết các vướng mắc còn phát sinh liên quan đến nghiệp vụ hoặc thao tác mà các giao dịch viên thực hiện
- Chịu trách nhiệm về tất cả các việc duy trì cũng như đảm bảo các tiêu chuẩn và chất lượng dịch vụ tại quầy theo quy định của ngân hàng.
- Thực hiện báo cáo các tài khoản trung gian do PGD quản lý theo tháng
- Báo cáo giao dịch hàng ngày: ghi nhận và tổng hợp tất cả các giao dịch diễn ra tại quầy trong một ngày, bao gồm cả số lượng, loại hình, và giá trị giao dịch.
- Cung cấp thông tin chi tiết về các hoạt động nghiệp vụ tại quầy như: số lượng tài khoản mở mới, số lượng giao dịch chuyển tiền, rút tiền, thanh toán hóa đơn
- Đánh giá hiệu quả hoạt động của quầy, bao gồm cả số lượng khách hàng, doanh số, và chất lượng dịch vụ.

2008 - 2011

### **Ngân hàng TMCP Xăng Dầu Petrolimex**

#### **Giao dịch viên**

- Tìm hiểu và tiếp nhận những yêu cầu của khách hàng về sản phẩm, dịch vụ của ngân hàng.
- Thực hiện tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn khách hàng thực hiện các thủ tục giao dịch tương ứng với nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ của họ.
- Giới thiệu sản phẩm, dịch vụ mới của ngân hàng hoặc các chương trình khuyến mãi đến khách hàng.
- Thực hiện thu thập ý kiến, phản hồi của khách hàng để hướng dẫn họ xử lý hoặc trực tiếp giải đáp các thắc mắc của khách hàng trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp không thể tự giải quyết, giao dịch viên cần thực hiện các đề xuất lên cho cấp trên để được hỗ trợ
- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của khách hàng.

## **CHỨNG CHỈ**

2012

### Kỹ năng quản lý căn bản

## **DANH HIỆU VÀ GIẢI THƯỞNG**

Hàng năm

Đạt giải nhân viên suất sắc và nhận bằng khen

## **ĐIỂM MẠNH**

- Nhanh nhẹn, hoạt bát, năng động trong cuộc sống cũng như trong công việc
- Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc
- Trung thực thật thà, sống hòa đồng.
- Khả năng tập trung làm việc độc lập và theo nhóm
- Chịu được áp lực trong công việc