

# Nguyễn Thị Thiên Lý



- Giới tính: Nữ
- Ngày sinh: 29/06/1993
- Địa chỉ: 379 Vĩnh Viễn, Phường 5, Quận 10, TPHCM
- Điện thoại : 08 690 737 84
- Email: ntthienly2906@gmail.com

## HỌC VẤN:

- (2013 – 2016): Cao đẳng Kinh tế Đổi ngoại, chuyên ngành Kế toán.
- (2017 – 2019): Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, chuyên ngành Kế toán.

## KỸ NĂNG

- Kinh nghiệm ở vị trí Kế toán Thuế.
- Kiến thức về hệ thống kế toán Việt Nam, Khai báo thuế, Sổ sách kế toán, Báo cáo tài chính.
- Kinh nghiệm về Nhân sự (Bảo hiểm Xã hội, Thuế thu nhập cá nhân).
- Sử dụng tốt MS Officer bao gồm Word, Excel, PowerPoint .
- Kỹ năng phân tích và xử lý số liệu tốt.
- Kỹ năng quản lý thời gian tốt.

## KINH NGHIỆM



**06/2018 – 06/2022: CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM KẾ TOÁN VÀ DỊCH VỤ THỦ TỤC THUẾ SÀI GÒN \_ Kế toán Tổng hợp**

### 1. Các công việc của kế toán tổng hợp:

- Đảm bảo mọi hoạt động kế toán của công ty được ghi chép đúng theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của công ty;
- Chuẩn bị các bút toán tài khoản tài sản, nợ phải trả và nguồn vốn bằng cách tổng hợp và phân tích thông tin tài khoản;
- Bảo mật thông tin tài chính bằng cách hoàn thành sao lưu cơ sở dữ liệu
- Theo dõi, kiểm tra và quản lý các giao dịch ngân hàng, thanh toán chuyển khoản, các khoản phải thu, phải trả; xuất hóa đơn GTGT; và nhập liệu vào phần mềm kế toán;
- Kê khai, quyết toán thuế (GTGT, TNDN, TNCN...);
- Làm hồ sơ thuế cá nhân cho người nước ngoài tại Việt Nam nếu công ty có nhân viên là người nước ngoài.

## NGÔN NGỮ:

Tiếng Việt



Tiếng Anh



## 2. Các công việc nhân sự::

- Thực hiện lưu trữ cơ sở dữ liệu và hồ sơ lao động hiện tại.
- Cập nhật và lưu trữ thông tin nhận viên mới.
- Thực hiện chấm công và tính lương, thưởng hàng tháng.
- Giải quyết các hồ sơ bảo hiểm xã hội khi có phát sinh
- Quản lý các giấy tờ có liên quan đến nhân viên như đơn nghỉ phép, hồ sơ lương, thưởng, thuế TNCN..
- Xác minh và quản lý các thông tin, dữ liệu liên quan đến Bảo hiểm, Hưu trí, Bồi thường tai nạn, bệnh tật;
- Thực hiện các báo cáo định kỳ liên quan đến Bảo hiểm xã hội theo yêu cầu của nhà nước.

## 3. Công việc văn phòng khác:

- Quản lý trang thiết bị, văn phòng phẩm, định kỳ kiểm tra và bảo trì các thiết bị
- Quản lý mỹ quan văn phòng, tiền thuê nhà, điện nước.
- Thực hiện các hoạt động tiếp nhận công văn, đơn thư - giấy tờ đề nghị, các loại văn bản, tài liệu được chuyển đến công ty và có quyền giải quyết chúng trong thẩm quyền được chỉ rõ, sau đó cần lưu trữ các dữ liệu trong kho dữ liệu của công ty
- Soạn thảo các biểu mẫu, văn bản hành chính theo yêu cầu của cấp trên.
- Lập phiếu thu-chi và thực hiện thu chi khớp theo chứng từ gốc
- Công tác hoạt động nội bộ:
  - Thực hiện tiếp đón khách mời mỗi khi công ty có sự kiện hay hoạt động nội bộ.
  - Tham gia tổ chức các sự kiện của công ty và hoạt động vui chơi cho nhân viên nhằm duy trì và phát triển văn hóa nội bộ doanh nghiệp.

**CENTRAL  
RETAIL TOPS MARKET – THẢO ĐIỀN  
(CENTRAL RETAIL CORP)**

➤ 11/2022 – 03/2025: Trưởng bộ phận dữ liệu:

**1. Scanning:**

- Phân tích điều chỉnh số lượng hàng hóa trên hệ thống về đúng thực tế.
- Theo dõi và kiểm tra các báo cáo hàng ngày về doanh số, tình trạng đặt hàng của code hàng.
- Kiểm tra việc đổi giá hàng ngày tại siêu thị.
- Kiểm tra việc đặt hàng hàng ngày, theo dõi tình trạng đơn hàng, và xử lý các trường hợp phát sinh liên quan đến đơn hàng như hàng không được giao, đơn hàng hết hạn, đơn hàng bị dup trên hệ thống....
- Kiểm tra, điều chỉnh và hoàn tất các nghiệp vụ: chuyển giao, đổi trả hàng, hủy hàng, kiểm kê.... Hàng ngày, hàng tuần và cuối mỗi tháng trên thực tế và trên phần mềm.
- Kiểm tra và xác nhận hàng ký gửi mỗi tháng dựa trên số liệu các DM cung cấp.
- Quản lý nhân sự bộ phận Scanning.

**2. Backroom:**

- Kiểm tra việc nhận hàng hóa của nhà cung cấp.
- Kiểm tra các nghiệp vụ khác tại kho (nhận hàng trái lịch, làm việc với các bộ phận về việc sắp xếp hàng hóa trong kho, tuân thủ vệ sinh và an toàn tại kho ...).
- Quản lý nhân sự bộ phận Backroom.

**3. Kế toán kho:**

- Chịu trách nhiệm xuất nhập hàng, chất lượng, quy cách của hàng hóa đúng với PO đã đặt khi nhà cung cấp giao tới kho.
- Quản lý số liệu tồn của hàng hóa trong cửa hàng.
- Lên kế hoạch, chuẩn bị (sơ đồ kiểm kê, phân vùng kiểm kê, nhân sự tham gia, máy móc thiết bị) và tham gia kiểm kê hàng hóa tại cửa hàng.
- Các công việc khác liên quan đến hàng hóa tại kho và cửa hàng như khai hủy, claim hàng hư hỏng đến tổng công ty hoặc nhà cung cấp.

➤ 04/2025 – hiện tại: Trưởng ngành hàng:

**1. Quản lý thương mại:**

- Xác định nhóm sản phẩm của quầy và những đặc điểm nổi bật.
- Giám sát việc đặt hàng đầy đủ, đúng quy cách, tuân thủ quy trình đặt hàng.

- Kiểm soát chất lượng trong khâu nhận hàng – trình bày- lưu kho.
- Áp dụng quy tắc trưng bày và sơ đồ.
- Quản lý các chương trình khuyến mãi (chuẩn bị, ra chương trình và theo dõi).
- Quản lý hàng hủy, chuyển giao, hàng bể vỡ.
- Quản lý chống thất thoát hàng hóa.
- Đảm bảo vệ sinh quầy kệ.

## 2. Quản lý quan hệ với khách hàng:

- Quản lý các yếu tố tác động đến khách hàng khi đến quầy.
- Phối hợp với các bộ phận khác (marketing, quỹ trung tâm..) để phát triển và thực hiện các chương trình nhằm gia tăng sự hài lòng của khách hàng.
- Giải quyết khiếu nại của khách hàng.
- Kiểm soát thái độ của nhân viên trong quầy.

## 3. Quản lý nhân sự:

- Tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự của quầy.
- Quản lý công việc của nhân viên và tiếp thị
- Đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.

## 4. Các chức năng khác:

- Quản lý kết quả kinh doanh: tối ưu doanh số, lãi, tồn kho, thất thoát của ngành hàng..
- Điều động nhân viên hỗ trợ các bộ phận khác trong siêu thị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo yêu cầu công việc và theo phân công của quản lý cấp cao.