Trương Thị Ngọc Loan

25/04/1997



MUC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi mong muốn làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và lâu dài để nâng cao kỹ năng nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp, không ngừng nâng cao lợi nhuận cho công ty và thu nhập của bản thân.

HOC VẤN

Cao đẳng Công Nghệ Thông Tin ● Chuyên ngành: Kế Toán Tp.HCM

2015 - 2018

Tốt nghiệp Cao Đắng Kế Toán - Xếp loại Khá

BẰNG CẤP - CHỨNG CHỈ KHÁC

2018 - 2025

Chứng chỉ Kế Toán Trưởng Chứng chỉ Quản Trị Nhân Sự Chứng chỉ Kế Toán Thuế

Chứng chỉ Lập Báo Cáo Tài Chính Quốc Tế Chứng chỉ Ứng Dụng Công Nghệ Thông Tin

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công Ty Cổ Phần Dược Phẩm Bidopharma USA

6/2018 - 11/2018

Chức vụ : Kế Toán Nội Bộ - Hành Chính Nhân Sự

- Chấm công, tính lương, khai báo tăng/giảm BHYT, BHXH cho nhân sự Công
- Nhập chứng từ thu và chi vào sổ sách nội bộ, cuối ngày tổng hợp tình hình tài chính của Công ty, lập sổ quỹ và kết sổ với cấp trên
- Soan và theo dõi hợp đồng lao động cho nhân sự
- Kiểm soát và soạn những hợp đồng mới cũng như tái ký hợp đồng với nhà cung cấp và khách hàng, xuất hóa đơn cho khách hàng
- Kiểm tra chi tiết công nơ của từng khách hàng theo từng chứng từ phát sinh công nợ, hạn thanh toán, số tiền đã quá hạn, báo cáo cho bộ phận bán hàng, nhân viên thu hồi nợ và Quản lý cấp trên
- Trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng hàng nhập xuất kho cùng thủ kho trên văn phòng theo yêu cầu của cấp trên
- Lấy sổ phụ cuối tháng, giao dịch ngân hàng, nộp tiền vào ngân hàng
- Tổng hợp hóa đơn đầu vào và đầu ra hằng tháng gửi bộ phận kế toán thuế
- Sử dụng phần mềm Misa để nhập liệu
- Những công việc hành chánh khác: Lưu trữ hồ sơ, kiểm tra trình ký hợp đồng, đề xuất văn phòng phẩm cho nhân viên trong phòng

Trường Mầm Non Phường 8 Quân 10

11/2018 - 02/2019

Chức vu : Kế Toán Nôi Bô - Hành Chính Nhân Sư

- Đối chiếu ngân sách của năm trước nộp vào bộ phận kế toán của Kho bạc Nhà Nước
- Quyết toán thuế
- Lập dư phòng, dư toán cuối năm và đầu năm, ước tính kế hoạch thu chi của

trường, ước tính tài sản cố định theo những năm trước, được sự hỗ trợ từ Bộ Tài Chính Tp.HCM

- Chấm công, khai báo tăng giảm BHXH, BHYT cho toàn thể nhân viên, soạn hợp đồng lao động.
- Nhập liệu: hóa đơn, chứng từ của các nhà cung cấp về tài sản và nguyên vật liệu
- Giao dịch ngân hàng: Nộp phiếu lương vào ngân hàng vào ngày 15 và ngày 30 hàng tháng, giao dịch ngân hàng với những nhà cung cấp hàng hóa, thực phẩm mỗi tháng
- Kiểm kê số lượng thực phẩm và gia vị hằng ngày để khâu bếp chuẩn bị thức ăn cho trẻ
- Thu tiền phụ huynh và viết hóa đơn sau đó bàn giao cho nhân viên văn thư
- Những công việc hành chánh khác: Lưu trữ hồ sơ, kiểm tra trình ký hợp đồng, đề xuất văn phòng phẩm cho nhân viên trong phòng

Công Ty TNHH Xét Nghiệm Y Khoa MediLab Sài Gòn

3/2019 - 10/2022

Chức vụ : Kế Toán Nội Bộ - Hành Chính Nhân Sự

- Lập báo cáo nhập xuất hàng hóa định kỳ theo tháng theo năm và lũy kế
- Lập báo cáo tồn kho định kỳ theo tháng theo năm và lũy kế
- Lập báo cáo doanh thu hằng ngày từng chi nhánh
- Nhận đơn hàng từ chi nhánh, căn cứ vào phiếu xuất kho và nhập xuất phiếu
- Theo dõi công nợ khách hàng báo cáo trực tiếp lên ban TGĐ, chăm sóc khách hàng
- Soạn và theo dõi hợp đồng lao động cho nhân sự công ty
- Chấm KPI, chấm công, tính lương, báo tăng giảm BHXH, BHYT cho nhân sự
- Tư vấn khách hàng các gói sản phẩm xét nghiệm, báo giá khách hàng
- Xuất hóa đơn cho khách hàng
- Tổng hợp hóa đơn đầu vào và đầu ra hằng tháng gửi bộ phận kế toán thuế
- Theo dõi thu chi hằng ngày (tiền mặt & ngân hàng)
- Sử dụng phần mềm Misa để nhập liệu
- Những công việc hành chánh khác: Lưu trữ hồ sơ, kiểm tra trình ký hợp đồng, đề xuất văn phòng phẩm cho nhân viên trong phòng

Công Ty Cổ Phần Văn Hóa Phương Nam

11/2022 - Hiện Tại

Chức vu : Kế Toán Nôi Bô- Hành Chính Nhân Sư

- Lập báo cáo nhập xuất hàng hóa định kỳ theo tháng theo năm và lũy kế
- Lập báo cáo tồn kho định kỳ theo tháng theo năm và lũy kế
- Lập báo cáo doanh thu hằng ngày từng chi nhánh
- Nhân đơn hàng từ chi nhánh, căn cứ vào phiếu xuất kho và nhập xuất phiếu
- Liên hệ nhà cung cấp, lập bảng kê xuất hoá đơn, báo cáo hàng thừa, thiếu lỗi từ nhà sách chuyển thông tin cho Nhà cung cấp, xử lý hàng chậm luân chuyển, điều phối tiến độ đơn hàng chạy bán cho mùa vụ
- Lập danh mục bảng phân hàng đặt hàng cho chi nhánh
- Xử lý công nợ với nhà cung cấp, lên đề nghị thanh toán với cấp trên
- Chấm KPI, chấm công cho nhân sự
- Sử dụng phần mềm ERP để nhập liêu
- Những công việc hành chánh khác: Lưu trữ hồ sơ, kiểm tra trình ký hợp đồng, đề xuất văn phòng phẩm cho nhân viên trong phòng

HOẠT ĐỘNG

Ủy Ban Phường 7 Quận 11

2015 - 2017

Tình nguyện viên

- Tham gia tặng quà phát quà cho em nhỏ vào ngày Quốc Tế Thiếu Nhi
- Tham gia chiến dịch mùa hè xanh ở Củ Chi
- Tham gia trồng cây xanh, Giờ trái đất

SỞ THÍCH

- Thích du lịch, nghe nhạc, đọc sách, tham gia các hoạt động tình nguyện

TÍNH CÁCH

- Nhanh nhẹn, giao tiếp tốt, thích cười, ham học hỏi, hòa đồng với đồng nghiệp, bạn bè và đối tác.

KỸ NĂNG



© topcv.vn