

CV XIN VIỆC

Thông tin cá nhân

Họ và tên: Cao Thị Cẩm Vân

Ngày sinh: 26/12/1994

Địa chỉ thường trú: Lô LK06 Khu Quy Hoạch Dân Cư Yersin, Phường 9, Tp. Đà Lạt

Email: caothicamvan357@gmail.com

Điện thoại: 01682473129

Số năm kinh nghiệm: Trên 1 năm

Khoa: khoa Kế toán - Quản trị kinh doanh

Chuyên ngành : kế toán

Lĩnh vực mong muốn: kế toán, nhân viên kinh doanh

Sở thích : đọc sách, nghe nhạc, đi shopping và du lịch

Quá trình học vấn

2013-2014 sinh viên chuyên ngành toán tin khoa Toán – Tin

2014-2018 sinh viên chuyên ngành kế toán khoa kinh tế - quản trị kinh doanh trường Đại học Đà Lạt

Kĩ năng

Kỹ năng bán hàng

Kỹ năng giải quyết vấn đề

Kỹ năng làm việc nhóm

Tin học văn phòng

Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình

Trình độ và bằng cấp

Trình độ: Đại học

Đơn vị đào tạo: Trường đại học Đà Lạt

Thời gian: từ 2014 đến năm 2018

Chuyên ngành: kế toán

Loại tốt nghiệp: Trung bình

Các bằng cấp/ Chứng chỉ khác:

1. Tin học văn phòng: Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Nơi cấp: Trung tâm Ngoại Ngữ - Tin học HDIU - Trường Đại học Đông Đô (đạt chuẩn theo Thông tư 03/2014/TT- BTTTT)

Xếp loại: khá

2. Chứng chỉ: ngoại ngữ

Nơi cấp: Trung tâm Ngoại Ngữ - Tin học HDIU - Trường Đại học Đông Đô (đạt chuẩn theo Thông tư 03/2014/TT- BTTTT)

Xếp loại: khá

Kinh nghiệm làm việc

1. Công ty: Công Ty Cổ Phần Len Nguyễn

○ Chức danh : Thu ngân

○ Thời gian làm : từ tháng 7/2017 đến tháng 11/2017

○ Mức lương : 4.000.000

○ Mô tả công việc:

- Chuẩn bị công việc vào ca

- Kiểm tra toàn bộ quầy, xem xét sổ giao ban, xem xét các loại máy móc, dụng cụ thu ngân

- Kiểm tra tiền trong quầy có đúng với sổ bàn giao hay không, kiểm tra tiền lẻ xem có đủ để thanh toán cho khách.

- Kiểm tra hóa đơn GTGT ca trước

- Thực hiện thanh toán cho khách, in hóa đơn từ máy tính tiền (tính giảm giá cho khách hàng khi khách có thẻ vip, voucher giảm giá – thu ngân cần lưu ý kẹp các loại voucher giảm giá cùng hóa đơn theo quy định của cửa hàng). Yêu cầu kiểm tra in hóa đơn của từng bàn.

- Nhận tiền từ khách, từ phục vụ bàn. Yêu cầu kiểm đếm thu tiền và thối tiền rõ ràng và chính xác, cất vào tủ theo từng loại tiền

- Khi khách hàng trả bằng thẻ tín dụng, phải kiểm tra số thẻ tín dụng, chữ ký, cả thẻ chính xác
- Kiểm tra thông tin hóa đơn, theo dõi việc xuất hóa đơn và gửi hóa đơn cho khách hàng

2. Công ty : Công Ty TNHH Viện Thẩm Mỹ Kay Spa - Chi Nhánh Đà Lạt

- Chức danh : thu ngân và kế toán
- Thời gian làm việc từ :tháng 2/2018 đến tháng 8/2018
- Mức lương : 5.000.000
- Mô tả công việc :
 - 1.Quản lý Tiền mặt
 - Nhập liệu chứng từ bán hàng hóa, liệu trình vào phần mềm bán hàng.
 - Thu tiền khách hàng căn cứ vào Hóa đơn bán hàng
 - Nhập liệu các khoản chi phí phát sinh hàng ngày
 - Nộp tiền mặt về công ty mẹ theo quy định.
 - Kiểm tra, đối chiếu số liệu tiền mặt tồn quỹ với số dư tồn quỹ trên phần mềm.
 2. Quản lý hàng hóa
 - Kiểm tra hàng hóa thực nhận so với phiếu chuyển kho từ công ty mẹ.
 - Nhập kho mua hàng đối với các mỹ phẩm được mua trực tiếp tại chi nhánh.
 - Kiểm tra, đối chiếu số lượng mỹ phẩm tồn kho trên phần mềm so với tồn kho thực tế.
 3. Quản lý bán hàng
 - Nhập liệu đầy đủ các Hóa đơn bán hàng vào phần mềm.
 - Nhập liệu đầy đủ tên nhân viên tư vấn và nhân viên kỹ thuật cho tất cả các hóa đơn phát sinh
 4. Chăm công tính lương
 - Theo dõi ngày công của từng nhân viên. Lập bảng tổng hợp chấm công nộp về công ty mẹ.
 - Theo dõi và tính tiền lương tư vấn, lương tour cho từng Nhân viên
 - Theo dõi các khoản tạm ứng của Nhân viên.
 - Phát lương cho Nhân viên
 5. Báo cáo hàng tháng
 - Báo cáo sổ quỹ tiền mặt
 - Báo cáo tồn kho
 - Chấm công và tính lương
- Thành tích đạt được:

- Hoàn thành tốt các công việc được giao
- Quảng cáo dịch vụ sản phẩm công ty tới khách hàng một cách hiệu quả qua các mạng xã hội, internet góp phần tăng doanh thu tháng.
- Khách hàng hài lòng với dịch vụ và sản phẩm công ty hơn

3 Công ty : Chi nhánh công ty TNHH Thành bưởi

- Chức danh: Kế toán hóa đơn
- Thời gian làm việc: tháng 9/2018 đến tháng 9/2019
- Mức lương: 5.500.000
- Mô tả công việc:
 1. Kiểm hóa đơn thu dưới quầy tiếp nhận khách
 - Xếp theo thứ tự kiểm tra ngày hóa đơn có liên tục hay không, hóa đơn có sai sót gì không
 - Khi kiểm tra hoá đơn thì chú ý số tiền, chặng đi, số xe, chữ ký khách,... phải khớp giữ hóa đơn và sơ đồ.
 - Nếu xảy ra bất kỳ sai sót gì phải thu hồi hóa đơn và xuất lại cho khách.
 2. Gọi xác minh
 - Khi kiểm hóa đơn nếu hóa đơn nào không có khách ký nhận mà không có liên đồ thì phải gọi xác minh khách đã nhận hóa đơn hay chưa ?
 - Nếu khách đã nhận rồi thì phải ghi chú đã nhận hóa đơn trên sơ đồ , nếu khách chưa nhận được thì kiểm tra trong sổ bàn giao hóa đơn của nhân viên xem hóa đơn đó giao cho nhân viên phục nào, gọi điện hỏi nhân viên và yêu cầu nộp lại hóa đơn cho phòng kế toán.
 - Những hóa đơn chưa xác nhận với khách trong ngày và các ngày trước thì gọi lại xác nhận lại lần nữa.
 3. Xuất hóa đơn khách lẻ,hóa đơn hàng lẻ, hàng hợp đồng
 - Đối với hóa đơn khách lẻ khi khách báo , tổng đài báo,mail báo,.....,thì không để tồn lâu ưu tiên xử lý mail gấp trước
 - Các chứng từ của khách gửi, phan bội châu gửi, bảng kê trên mail...chỉ xuất những mã hàng Đà Lạt được xuất
 - Hàng Sài Gòn đi Đà Lạt, gửi chung từ / báo mail bảng kê cho kế toán Sài Gòn xuất hóa đơn
 - Đối với hàng hợp đồng phải lưu ý tên hàng hóa dịch vụ , số tiền , hình thức thanh toán . Chú ý xuất và gửi hóa đơn đúng theo mail báo , không rõ hỏi kế toán trưởng
 4. Theo dõi gửi hóa đơn
 - Những hóa đơn để Lữ Gia: ghi chú để phòng kế toán Lữ Gia lên phần mềm
 - Nếu gửi hóa đơn qua đường bưu điện thì phải ghi đầy đủ thông tin người nhận
 - Nếu gửi các trạm (Đức Trọng, Bảo Lộc, Di Linh, Hàng Xanh, Lê Hồng Phong) thì đóng phong bì gửi kho hàng vào cuối ngày.

- Nếu gửi Phan Bội Châu thì cứ sau một tiếng gọi xác minh xem nhân viên đã nhận hóa đơn chưa.
- Lưu ý những hóa đơn nào chưa giao khách thì phải biết được hóa đơn đang ở đâu, đã gửi đi đâu.

5. Lập báo cáo

- Làm bảng chi tiết đề xuất hóa đơn chuyển
- Lập danh sách số xe , số chuyển số khách
- Lập bảng báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn
- Nhập nhật ký chung
- Báo cáo doanh thu tháng

Mục tiêu nghề nghiệp

- Áp dụng những kiến thức học tập, kinh nghiệm và các kỹ năng để đóng góp được nhiều vào việc phát triển ngành nghề của công ty
- Lương thưởng, chế độ đãi ngộ tốt
- Học hỏi nhiều kinh nghiệm trong khi làm việc để mang đến nhiều giá trị cho công ty
- Không ngừng học hỏi, rèn luyện thêm kỹ năng đạt được những bước tiến quan trọng cho bản thân.
- Phân đấu trở thành một người kinh doanh giỏi trong tương lai