

HỒ SƠ CÁ NHÂN



THÔNG TIN BẢN THÂN

Họ và tên	VŨ THỊ THANH HẢI
Ngày sinh	26/05/1994
Giới tính	<input type="checkbox"/> Nam <input checked="" type="checkbox"/> Nữ
Email	haithanh.hvnh@gmail.com
Điện thoại	0978693024/ 0903454811
Nơi ở hiện tại	Xuân Đình- Từ Liêm- Hà Nội
Tình trạng hôn nhân	Độc thân

QUAN ĐIỂM VÀ MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Thích hợp với vị trí kế toán đòi hỏi sự tỉ mỉ, cẩn thận, khả năng tư duy và lên kế hoạch tốt.

HỌC VẤN

09/2012-06/2016: Học viện Ngân hàng
Chuyên ngành kế toán

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- ❖ Công ty TNHH kỹ thuật và thiết bị điện Minh Long (10/2016- 03/2018)
- ❖ Địa chỉ: số 805 Giáp Bát, Giải Phóng, Hà Nội
- ❖ Công ty TNHH kỹ thuật và thiết bị điện Minh Long là công ty thương mại, chuyên cung cấp các thiết bị điện công nghiệp phục vụ các công trình.

- ❖ Vị trí: nhân viên kế toán kiêm hành chính văn phòng
- ❖ Mô tả công việc:
 - ✓ Ghi chép và theo dõi sổ thu chi, sổ cái
 - ✓ Theo dõi công nợ, làm bảng lương
 - ✓ Lập phiếu nhập - xuất kho, viết hóa đơn
 - ✓ Kê khai thuế quý, năm
 - ✓ Tham gia lập BCTC
- ❖ Thành tích tốt nhất:
 - ✓ Đảm nhiệm vị trí nhân viên kế toán tổng hợp kiêm vị trí hành chính nhân sự (làm bảng lương, bảo hiểm)
 - ✓ Xử lý các vấn đề liên quan đến phiếu thu- chi, hóa đơn VAT và các vấn đề phát sinh liên quan đến nghiệp vụ

- ❖ Công ty cổ phần nhôm Việt Dũng
- ❖ Địa chỉ: Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội
- ❖ Công ty cổ phần nhôm Việt Dũng chuyên sản xuất, cung cấp các sản phẩm về tấm ốp nhôm nhựa, nhôm tấm và các SP hoa văn nghệ thuật... Công ty phủ rộng khắp cả nước với 4 nhà máy, 2 chi nhánh.
- ❖ Vị trí: nhân viên kế toán công nợ
- ❖ Mô tả công việc:
 - ✓ Theo dõi công nợ, hóa đơn
 - ✓ Theo dõi tồn kho
 - ✓ Thanh toán chi phí xuất nhập khẩu
 - ✓ Thanh toán mua nguyên vật liệu cho nhà cung cấp nước ngoài
 - ✓ Thực hiện báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

MONG MUỐN PHÁT TRIỂN BẢN THÂN

- Làm việc trong môi trường có cơ hội phát triển
- Trở thành nhân viên tốt, nỗ lực để nâng cao uy tín của công ty
- Làm việc linh hoạt và tích cực trong các môi trường làm việc khác nhau
- Trách nhiệm cao, suy nghĩ tích cực, hết mình với công việc
- Lập kế hoạch thực hiện mục tiêu dài hạn và ngắn hạn.
- Có khả năng xử lý công việc áp lực cao

CÁC KỸ NĂNG

- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Sử dụng phần mềm Misa, Bravo