

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên:	Lê Thị Khuyên
Ngày sinh:	25/12/1987
Giới tính:	Nữ
Điện thoại di động:	0336589304
E-mail:	khuyen360@gmail .com
Địa chỉ:	phú thượng- tây hồ- Hà nội

VỊ TRÍ TUYÊN: Kế toán

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn: Được làm việc, hòa nhập tại môi trường chuyên nghiệp để phát huy tốt nhưng điểm mạnh, những khả năng của mình cho công việc.
- Mục tiêu dài hạn: Được trở thành một quản lý hoặc cao hơn.

TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

- Tốt nghiệp trường kinh tế thái nguyên
- Khoa kế toán
- Xếp loại: Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Từ 2009 đến 2012 - làm tại công ty TNHH Quảng an 1làm kế toán vật tư
 - Từ 09/2013 đến 2014 - làm tại công ty TNHH SH tech làm kế toán vật tư kiêm nhân sự
 - Từ 2015—nay công ty TNHH Hojeong phòng mua hàng kế toán nội bộ
- Nội dung công việc:
- Theo dõi, phản ánh, hạch toán đầy đủ, chính xác, kịp thời nguyên liệu, vật tư, hàng hóa, thành phẩm tại Nhà máy (nhập - xuất - tồn), cập nhật theo ngày.
 - Theo dõi công nợ NCC
 - Kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất tồn kho thực tế của vật tư so với sổ sách.
 - Theo dõi TSCĐ, CCDC và KH TSCĐ
 - Theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hàng hóa theo định mức và những qui định đã ban hành nhằm kịp thời phát hiện những bất hợp lý, lãng phí trong quá trình sử dụng và có đề xuất kịp thời những bất hợp lý và mất cân đối

- Tập hợp, lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán..

Nhận các phiếu yêu cầu mua từ các đơn vị nội bộ.

- Tìm nhà cung ứng, lấy báo giá, so sánh lựa chọn để có NCU phù hợp. -
Lập hồ sơ và trình ký NCU được chọn.

- Lập đơn đặt hàng khi đã được xem xét. Khi tiến hành mua hàng phải thông qua và được sự đồng ý về chất lượng & giá cả của Trưởng phòng Mua & Cung ứng.

+ Nắm vững loại hàng, màu sắc, số thứ tự, đặc điểm hàng hóa trong kho một cách chi tiết nhất.

+ Kiểm tra số lượng hàng thực tế nhận về so với hàng trên phiếu.

+ Kiểm tra, nhận bàn giao hàng hóa nhập kho.

+ Sắp xếp lưu trữ hàng hóa trong kho.

+ Kiểm kê hàng hóa định kỳ.

+ Lập báo cáo xuất, nhập, tồn hàng hóa.

+ Kiểm tra số lượng phiếu nhận và xuất hàng so với thực tế và so với hệ thống quản lý số lượng (hệ thống ERP).

+ Quản lý hàng hóa trên hệ thống ERP.

+ Quản lý số lượng tồn trong kho một cách chặt chẽ.

+ Lập kế hoạch sản xuất hàng hóa dựa trên DO và PO.

+ Nhận đơn hàng từ khách hàng, đưa thông tin đơn hàng lên hệ thống.

+ Theo dõi chặt chẽ lịch trình giao nhận hàng hóa.

+ Phản hồi lịch giao hàng cho khách hàng.

+ Thu thập các biên bản giao hàng và xuất hóa đơn.

+ Theo dõi các đơn hàng từ khi bắt đầu nhận cho đến khi giao hàng.

+ Hỗ trợ việc kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, hóa đơn GTGT trước khi xuất hay nhận

+ Giải quyết các sự cố..

+ Lập bảng thanh toán doanh thu hàng tháng của công ty.

+ Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

KỸ NĂNG

+ Có thể nói và nghe được đôi chút tiếng hàn.

+ Kỹ năng làm việc theo nhóm tốt

+ Kỹ năng chuyên ngành:

- Sử dụng word, Excel một cách thành thạo.

- Kỹ năng thuyết trình tốt.

- Sử dụng Internet/Email: Có khả năng tìm kiếm thông tin trên Internet tốt.

SỞ THÍCH

- Múa
 - Thể thao
 - Nghe nhạc
 - Du lịch
 - Tham gia các hoạt động ngoại khóa
-

THÔNG TIN KHÁC LIÊN QUAN

- Siêng năng, ham học hỏi, dễ dàng thích ứng với môi trường mới
- Trung thực, cẩn thận, chịu được áp lực công việc cao, có khả năng giao tiếp tốt và có tinh thần trách nhiệm làm việc theo nhóm
- Xây dựng, cập nhật và tổ chức triển khai những kế hoạch đề ra để đạt được mục tiêu của công ty
- Sáng tạo và muốn học hỏi nhiều điều mới, khẳng định bản thân mình trong môi trường mới.
- Thuyết trình tốt trước đám đông, Có tính hòa đồng cao và thích các hoạt động , công tác xã hội như: Tình nguyện, hiến máu nhân đạo...