



# NGUYỄN PHƯƠNG THẢO

## LIÊN HỆ



Văn Phú, Hà Đông, Hà Nội

## MỤC TIÊU

Tôi mong muốn được làm việc ở một môi trường chuyên nghiệp, nơi mà tôi có cơ hội học hỏi kỹ năng làm việc từ những người có kinh nghiệm lâu năm, nhận được những đánh giá, phê bình khách quan để tôi có thể học hỏi và tích lũy được những kỹ năng cần thiết để trở thành Trưởng phòng trong tương lai.

## HỌC VẤN

**ĐẠI HỌC THỦY LỢI** (2013 - 2016)  
Chuyên ngành: Kế toán

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

**CHI CỤC THUẾ HUYỆN THANH TRÌ** (Tháng 07/2021 - Hiện tại)  
07/2021 - Hiện nay: Công chức tại Đội Tuyên truyền HTNNT - Trước bạ - Thu khác.

- + Tiếp đón, giải đáp, hướng dẫn cho công dân liên quan đến các thủ tục hành chính về thuế
- + Tổng hợp, giải quyết các tài liệu, công văn, hồ sơ đầu vào và trả kết quả ra cho công dân
- + Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến ấn chỉ, Nghĩa vụ tài chính liên quan đến chuyển nhượng bất động sản
- + Cấp hóa đơn lẻ theo từng lần phát sinh cho Doanh nghiệp, Hộ kinh doanh. Ra thông báo nộp thuế liên quan đến hoạt động chuyển nhượng bất động sản
- + Báo cáo định kỳ số lượng hồ sơ nhận vào, số hồ sơ giải quyết đúng hạn liên quan đến từng đầu công việc cụ thể; các loại báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên

**KINH DOANH TỰ DO** (Tháng 01/2020 - Tháng 06/2021)  
+ Bán hàng và quản lý cửa hàng đồ da.

**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH NETFIN**  
(Tháng 10/2018 - Tháng 11/2019)

- + Xử lý hồ sơ đầu vào
- + Chăm sóc khách hàng theo dữ liệu trên hệ thống của công ty
- + Thực hiện báo cáo định kỳ và các loại báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên

**CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VÀ TRUYỀN THÔNG HOÀNG DUY** (Tháng 7/2017 - Tháng 9/2018)

Kế toán nội bộ

- + Ghi chép và phân loại các giao dịch tài chính hàng ngày
- + Theo dõi, quản lý thu chi và lập các chứng từ
- + Theo dõi, quản lý tình hình thanh toán của khách hàng
- + Lên kế hoạch và lập báo cáo công nợ
- + Tổng hợp doanh thu công nợ hàng tháng
- + Hỗ trợ kế toán trưởng trong việc kê khai thuế và cân đối tài chính
- + Hạch toán các chứng từ kế toán nội bộ
- + Lập các báo cáo, in chứng từ, sổ sách có liên quan trình cấp trên định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. Giải trình số liệu khi có yêu cầu.

## KỸ NĂNG

### KỸ NĂNG MỀM

- Chi tiết, cẩn thận, trung thực
- Khả năng làm việc dưới áp lực
- Khả năng làm việc nhóm
- Tỉ mỉ và chính xác

### KỸ NĂNG TIN HỌC VĂN PHÒNG

- Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt các công cụ như Excel, Google Sheet, Word,...
- In ấn, lưu trữ, bảo quản chứng từ, sổ sách.

### KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN

- Thuế và các quy định pháp luật về thuế
- Sử dụng các phần mềm kế toán (Misa, Fast, ...)
- Khả năng tính toán tốt, nhạy bén với số liệu.
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo