



## Sơ yếu lý lịch

---

### Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: **LÊ THỊ BÍCH.**
- Sinh: 10/12/1989
- Quê quán: Phú Đông – Tuy Hòa – Phú Yên.
- Điện thoại di động: [REDACTED]
- Email: [REDACTED]

---

### Quá trình hoạt động:

- 1995 – 2000: Trường Tiểu Học số 3 Phú Lâm      Tại: Tuy Hòa, Phú Yên.
- 2000 – 2004: Trung học Cơ Sở Nguyễn Hữu Thọ      Tại: Tuy Hòa, Phú Yên.
- 2004 – 2007: Trung Học Phổ Thông Ngô Gia Tự      Tại: Tuy Hòa, Phú Yên
- 2007 – 2011: Trường Đại Học Kinh Tế TP. HCM      Tại: [REDACTED]

Chuyên ngành: tài chính doanh nghiệp.

Trong quá trình học tập tôi đã tham gia nhiều phong trào hoạt động của trường và là thành viên câu lạc bộ sinh viên khởi nghiệp.

---

### Kỹ năng:

- Thành thạo tin học văn phòng: word, excel, powerpoint, visio, project.
- Bằng B anh văn.
- Hoàn thành chương trình kỹ năng mềm: kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tư duy và kỹ năng phản biện.
- Chịu được áp lực cao trong công việc. Khả năng làm việc nhóm cũng như độc lập tốt.
- Có kỷ cương, tinh thần trách nhiệm với công việc.
- Chăm chỉ, chịu khó, tỉ mỉ, biết học hỏi và tiếp thu, biết giữ bí mật trong công việc, trung thực, nhiệt huyết với công việc và là người có hoài bão, khát vọng.
- Được trang bị các kiến thức tài chính: phân tích tài chính, đầu tư tài chính, mô hình tài chính, kế toán doanh nghiệp, thuế....
- Đã hoàn thành chứng chỉ kế toán trưởng tại trường Đại Học Kinh Tế TP. HCM.

---

### Kinh nghiệm việc làm:

#### 1) Finance and KPI supervisor:

- Quản lý KPI:
  - Quản lý tất cả các chỉ tiêu KPI của kho hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng và cập nhật báo cáo đến cấp trên và khách hàng.

- Phối hợp các phòng ban điều tra nguyên nhân gốc rễ để có kế hoạch hành động nhằm ngăn ngừa sự lặp lại cho những KPI không đạt.
- Phân tích, kiểm soát và cảnh báo các phòng ban nếu KPI có thể bị rớt chỉ tiêu.
- Quản lý KPI của các bên thứ ba: dịch vụ bảo vệ, dịch vụ vệ sinh, dịch vụ thuê xe nâng, ...
- Quản lý KPI của nhân viên hằng ngày.
- Quản lý productivity của nhân viên và của kho.
- Và các công việc khác
- Quản lý chi phí:
  - Quản lý sản lượng bốc xếp.
  - Theo dõi và quản lý chi phí hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng của P&G site và làm report cho cấp trên.
  - Phân tích xu hướng biến động của từng loại chi phí, phân tích nguyên nhân biến động và đề xuất các biện pháp giải quyết vấn đề.
  - Xem xét và đề xuất các biện pháp nhằm tiết kiệm chi phí.
  - Alocate chi phí cho các site.
  - Quản lý các hợp đồng liên quan đến chi phí
- Quản lý doanh thu
  - Tracking dữ liệu, quản lý doanh thu hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng và cập nhật báo cáo đến cấp trên.
  - Phân tích xu hướng biến động doanh thu, so sánh với forecast và cam kết của khách hàng trong hợp đồng.
  - Quản lý các hợp đồng liên quan đến doanh thu
- Quản lý bill:
  - Làm debit note và gửi tới khách hàng.
  - Làm việc với khách hàng để khách hàng confirm số liệu
  - Gửi thông tin tới bộ phận kế toán để kế toán xuất hóa đơn.
- Quản lý P/L:
  - Xử lý P/L hằng ngày, hằng tuần và hằng tháng. Báo cáo đến contract manager.
  - Phân tích P/L.
  - Đề xuất các giải pháp cải thiện P/L.
- Làm proposal cho các dự án mới.
- Phân tích số liệu và chạy các mô hình: mô hình chi phí, resource plan, ... để đề xuất giá cho các hoạt động với khách hàng.
- Phân tích dữ liệu và làm report cho các cuộc họp với khách hàng, nội bộ.
- Làm forecast và budget cho site.
- Quản lý bộ phận chăm sóc khách hàng, bộ phận admin và bộ phận mua hàng của site.
  - Quản lý tất cả các công việc liên quan đến bộ phận hành chính, admin của site.
  - Quản lý tất cả các công việc liên quan đến bộ phận chăm sóc khách hàng.
  - Quản lý quy trình giải quyết khiếu nại

- Làm việc với các bên thứ 3: vận tải, vệ sinh, ... đảm bảo chất lượng dịch vụ.
- Và các công việc khác theo yêu cầu của contract manager.

**2) Nhân viên phân tích dữ liệu và điều phối kinh doanh tại Công ty Cổ Phần Tập Đoàn Trung Nguyên (Từ tháng 03/2014 đến 11/2016 ):**

- Xử lý các đơn đặt hàng của khách hàng (Nhà Phân phối).
- Giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến đơn đặt hàng của nhà phân phối:
  - Kiểm tra hạn sử dụng của sản phẩm và thông tin đến khách hàng.
  - Giải quyết đổi trả hàng cho nhà phân phối theo chính sách công ty.
  - Thông báo bộ phận kế hoạch điều hàng về kho khi kho hết hàng. Để giao hàng kịp thời và chính xác cho NPP.
  - Hỗ trợ kiểm tra đơn hàng có đạt được chương trình khuyến mãi chưa.
  - Kiểm tra các đơn đặt hàng của Nhà phân phối có đạt đủ SKUs theo chính sách công ty chưa.
  - Theo dõi tình trạng đơn hàng đã được kết toán duyệt hay chưa và hàng đã tới kho nhà phân phối chưa.
- Tương tác với BP Kế hoạch để điều hàng giữa các kho, kiểm soát tồn kho - mục đích hỗ trợ hàng hóa tốt nhất cho NPP.
- Tính thưởng tháng, quý cho nhà phân phối, RSM, ASM, SS, NVBH và các chương trình thưởng khác theo chính sách công ty.
- Chấm công, tính lương và phụ cấp cho nhân viên bán hàng, nhân viên giao hàng, nhân viên kế toán.
- Tính thưởng KPI hằng tháng cho nhân viên giao hàng và nhân viên kế toán của nhà phân phối.
- Cập nhật biến động hiện trạng nhân sự của lực lượng sales và nhân viên của nhà phân phối.
- Cập nhật hệ thống phân phối hằng tháng.
- Báo cáo doanh số sell in hằng ngày.
- Báo cáo doanh số cuối tháng và quý.
- Xử lý và phân tích số liệu, làm báo cáo để RSM họp vùng chiến lược hằng tháng.
- Báo cáo cam kết nhập hàng theo phân kỳ.
- Báo cáo kế hoạch nhập hàng các sản phẩm của từng khu vực.
- Cập nhật và nhắc nhở nhà phân phối đặt hàng theo cam kết và các nhà phân phối có thể đạt doanh số theo phân kỳ và theo tháng.
- Kiểm tra và trình công tác phí cho lực lượng sales team
- Tổng hợp và báo cáo lịch làm việc của giám sát bán hàng, ASM, RSM.
- Cập nhật và báo cáo tồn kho POSM của từng nhà phân phối.
- Hỗ trợ giải quyết mở mới, thanh lý nhà phân phối.
- Ra và gửi thông báo lương, thưởng và các thông báo khác tới nhà phân phối.
- Thông báo các chương trình, chính sách, giá đến nhà phân phối và lực lượng sales.
- Kiểm tra, quản lý và Kiểm soát MCP, cập nhật MCP lên hệ thống DMS.
- Sử dụng và quản lý hệ thống DMS: Kiểm tra tồn kho hàng hóa tại NPP, cập nhật MCP, duyệt đơn hàng mua, duyệt thống kê kho, xử lý dữ liệu doanh số bán hàng,....
- Xử lý dữ liệu thô được lấy từ hệ thống để lập báo cáo: báo cáo ASO, MCP, HTTP, sell in, sell out.

- Theo dõi và báo cáo số liệu báo cáo sell in, sell out, báo cáo tồn kho tại NPP Hằng ngày.
- Hỗ trợ làm và xử lý các tờ trình cho NPP, đội ngũ kinh doanh ngoài thị trường.
- Chia chỉ tiêu NVBH.
- Kiểm tra, theo dõi hợp đồng và doanh số quán GĐTN.
- Theo dõi và kiểm tra việc thanh toán các chương trình trả sau của Phòng Trade
- Xử lý các công việc hành chính, giấy tờ và trình ký.
- Quản lý đội ngũ NVKT tại NPP
- Đánh giá năng lực và xét thưởng KPI hàng tháng, đào tạo NVKT tại NPP
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

**3) Trợ lý trưởng phòng điều hành kinh doanh toàn quốc tại Tập Đoàn Tân Hiệp Phát (Từ tháng 06/2013 đến 03/2014):**

- Xử lý các công việc liên quan đến ISO, quản lý tài sản phòng.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng theo tiêu chuẩn ISO.
- Rà soát, kiểm tra chứng từ hợp lệ trình ký từ các phòng ban để trình ký theo quy trình trình ký.
- Quản lý, sắp xếp các cuộc họp: kiểm soát thời gian họp, đảm bảo các cuộc họp không chồng chéo, kiểm soát thành phần tham dự, đảm bảo cuộc họp diễn ra theo đúng kế hoạch ban đầu. viết biên bản cuộc họp gửi tới các phòng ban liên quan, và theo dõi tiến trình các công việc yêu cầu trong cuộc họp.
- Theo dõi, cập nhật số liệu, báo cáo cấp trên và những phòng ban có liên quan.
- Đảm nhận các công việc liên quan đến giấy tờ, hành chính.
- Tham gia tổ chức hội nghị khách hàng vào ngày truyền thống công ty.
- Control các cuộc họp diễn ra hằng tháng.
- Theo dõi, nhắc nhở tính tuân thủ về việc báo cáo của sales, nhà phân phối.
- Theo dõi dịch vụ khách hàng của các thành viên trong phòng ban đối với khách hàng nội bộ và khách hàng bên ngoài để báo cáo lên cấp trên trực tiếp.
- Ra các thông báo và gửi tới khách hàng và các phòng ban liên quan.
- Tham gia các lớp học để nâng cao kỹ năng và phục vụ tốt hơn cho công việc
- Xử lý các tài liệu trên hệ thống công ty.
- Đảm nhận các công việc khác theo yêu cầu và chỉ đạo của cấp trên.
- Xử lý các công việc khẩn theo yêu cầu cấp trên.
- Thực hiện 5S

**4) Kinh nghiệm gần 2 năm làm kế toán tại công ty TNHH Kiswire Việt Nam (Từ tháng 07/2011 – 05/2013).**

- Thu thập, phân tích và xử lý số liệu hằng ngày.
- Lập báo cáo thuế, làm sổ sách kế toán: nhật ký chung, kê khai VAT, sổ chi tiết,....
- Kế toán ngân hàng: quản lý dòng tiền công ty gồm tiền mặt và các khoản tiền hiện có trong ngân hàng. Làm báo cáo thanh toán, giao dịch với ngân hàng, quản lý các ủy nhiệm chi, sao kê, sổ phụ, làm công tác gửi tiết kiệm và thanh toán qua ngân hàng, và các công việc khác có liên quan.
- Kế toán thuế: kê khai VAT, làm hoàn thuế, làm việc với cơ quan thuế, chuẩn bị sổ sách chứng từ khi thuế lên kiểm tra hoàn thuế,.....

- Kế toán thanh toán: theo dõi, quản lý hoá đơn chứng từ, lập kế hoạch thanh toán hàng tháng, xem xét dòng tiền để cân đối thu chi, .....
- Kế toán công nợ: theo dõi các khoản phải thu, các khoản phải trả, thời gian thanh toán, thời gian đáo hạn các khoản nợ của khách hàng, nhắc nhở thanh toán, báo cáo hằng ngày với cấp trên về các khoản phát sinh,.....
- Kế toán thu chi: rút tiền mặt, quản lý tiền mặt, tạm ứng mua hàng, thanh toán, định khoản, cân đối để giữ sổ tiền mặt trong kết hợp lý nhất, trả lương,....
- Quản lý và xuất hóa đơn.
- Quản lý, sắp xếp chứng từ.
- Lập báo cáo công việc hàng tuần, hàng tháng.
- Quản lý và lên kế hoạch mua văn phòng phẩm cho công ty.
- Hoàn thành công việc đúng thời hạn.
- Báo cáo thống kê
- Và các công việc khác do cấp trên giao phó.