

ĐẶNG THỊ QUỲNH NHƯ



Mục tiêu nghề nghiệp	Mong muốn tìm được một công việc phù hợp và đóng góp được khả năng của bản thân cho sự phát triển của công ty
Thông tin cá nhân	<ul style="list-style-type: none">- Ngày tháng năm sinh: 30/01/1993- Giới tính: Nữ- Địa chỉ: 681 Phạm Văn Bạch, Phường 12, Quận Gò Vấp, TPHCM- SĐT: [REDACTED]- Email: [REDACTED]- Tình trạng gia đình: Độc thân
Trình độ học vấn	Cử nhân Kế toán Tài chính - Đại học Mở TP Hồ Chí Minh
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none">- Có kỹ năng tin học văn phòng Word, Excel,...- Có kỹ năng trình bày, soạn thảo văn bản, hợp đồng- Biết sử dụng các phần mềm, website kế toán, bán hàng, quản lý (Misa, Fast, Base, Haravan, Odoo, [REDACTED] ...)- Tiếng Anh cơ bản- Có khả năng chịu được áp lực, nhanh nhẹn, trung thực và có tinh thần trách nhiệm- Kỹ năng giao tiếp, trao đổi với các phòng ban và tập thể- Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm- Có tư duy, nắm bắt, tổng hợp, xử lý thông tin tốt- Hoàn thành công việc đúng và trước thời hạn
Kinh nghiệm làm việc	1/2016 - 12/2017: Công ty TNHH TM DV Thành Nguyên (Ngành: Phân phối sỉ lẻ văn phòng phẩm) Sale Admin - Kế toán bán hàng <ul style="list-style-type: none">- Xuất nhập hóa đơn đầu ra, đầu vào- Tiếp nhận đơn từ nhân viên kinh doanh, kiểm tra, đối chiếu và chuyển giao cho các bộ phận liên quan- Kiểm tra, kiểm soát và thu hồi công nợ
Kinh nghiệm làm việc	5/2018 - 11/2018: Công ty TNHH MTV EPS Việt Nam (Ngành: Xuất nhập khẩu, sửa chữa xe nâng và phụ tùng xe nâng) Kế toán bán hàng - Kế toán công nợ - Sale admin <ul style="list-style-type: none">1/ Mua hàng, kho<ul style="list-style-type: none">- Thống kê, kiểm soát hàng hoá theo tuần, tháng- Kiểm tra, lập kế hoạch, đặt hàng với nhà cung cấp- Lập báo cáo hàng tồn kho- Thu thập, thống kê số liệu, số lượng hàng hoá từ phòng kinh doanh- Thương lượng giá cả, điều khoản, điều kiện trong hợp đồng kinh tế- Lập báo cáo quá trình mua hàng theo tháng, quý2/ Sale admin - Kế toán bán hàng<ul style="list-style-type: none">- Xuất nhập hóa đơn đầu ra, đầu vào- Tiếp nhận, kiểm tra đơn hàng từ phòng kinh doanh- Soạn thảo, kiểm tra và thảo luận hợp đồng với khách hàng

	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập đơn hàng và chuyển giao cho các bộ phận liên quan - Theo dõi, đốc thúc quá trình xử lý đơn hàng - Phụ trách liên hệ với đối tác, khách hàng; hỗ trợ khách hàng trong các vấn đề liên quan đến kinh doanh - Kiểm tra, kiểm soát và thu hồi công nợ - Lập báo cáo doanh số bán hàng, công nợ theo tháng, quý, năm
Kinh nghiệm làm việc	<p>12/2018 - 6/2021: Công ty TNHH MTV Bùi Mẫn (Ngành nghề: Nhập khẩu và phân phối thức ăn, phụ kiện thú nuôi) Kế toán bán hàng - Sale admin</p> <p>1/ Thu chi & kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và lập báo cáo quỹ tiền mặt, tài khoản ngân hàng - Đối chiếu, sao kê, lập báo cáo tài khoản ngân hàng - Lập chứng từ, ghi sổ hàng hóa nhập, xuất vào phần mềm kế toán - Giám sát, quản lý hàng hóa trong kho - Lập báo cáo tình hình nhập, xuất, tồn kho theo tháng, quý, năm <p>2/ Sales Admin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm khách hàng lẻ, đại lý mới - Soạn thảo, kiểm tra và thảo luận hợp đồng bán hàng - Thông báo, triển khai các chương trình khuyến mại đến nhân viên kinh doanh và khách hàng - Tiếp nhận, kiểm tra, tạo lập đơn hàng từ nhân viên kinh doanh - Theo dõi tiến độ xử lý đơn hàng đến khách hàng bán lẻ và đại lý - Xuất nhập, lưu trữ hóa đơn GTGT đầu ra - Nhập thông tin đơn hàng lên phần mềm - Tiếp nhận, báo cáo và giải quyết các vấn đề khiếu nại liên quan - Kiểm tra, theo dõi, kiểm soát chi phí tài chính và quản lý thu hồi công nợ <p>3/ Quản lý, quản trị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quản trị nội bộ - Đề xuất các kế hoạch, chính sách và quy trình tạo sự thuận lợi trong quy trình bán hàng và kinh doanh - Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kế toán, chứng từ nội bộ
Kinh nghiệm làm việc	<p>6/2021 – Nay : Công ty TNHH MTV Kim Yến (Ngành nghề: Bao bì, nguyên phụ liệu F&B) Kế toán bán hàng - Sale Admin</p> <p>1/ Hàng hóa, kho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, kiểm soát, lập báo cáo lượng hàng hóa tồn trong kho - Lên kế hoạch, tìm kiếm, thương lượng với nhà cung cấp - Soạn thảo, thương lượng các điều khoản trong hợp đồng mua hàng với nhà cung cấp - Lên kế hoạch nhập hàng - Kiểm tra, kiểm soát hàng hóa nhập, xuất từ kho <p>2/ Sale Admin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm khách hàng lẻ, đại lý mới trên các kênh thông tin - Triển khai, quản lý các thao tác liên quan đến công việc bán hàng

	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, hỗ trợ vấn đề, khiếu nại từ khách hàng, sản phẩm, nhân viên bán hàng - Xem xét các đề án phát triển công việc kinh doanh - Tiếp nhận, kiểm tra, tạo lập đơn hàng từ nhân viên kinh doanh - Theo dõi tiến độ xử lý đơn hàng đến khách hàng bán lẻ và đại lý - Xuất nhập, lưu trữ hóa đơn GTGT đầu ra, đầu vào - Nhập thông tin đơn hàng lên phần mềm - Tiếp nhận, báo cáo và giải quyết các vấn đề khiếu nại liên quan - Kiểm tra, kiểm soát và quản lý thu hồi công nợ khách hàng <p>3/ Nội bộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo bán hàng, doanh thu; báo cáo quản trị nội bộ - Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kế toán, chứng từ nội bộ
--	--