



## SƠ YẾU LÝ LỊCH

**PHẠM THANH HỒNG**

Địa chỉ : 19/9A Huỳnh Tấn Phát, Nhà Bè.

Điện thoại di động : [REDACTED]

Email: [REDACTED]

### TIỂU SỬ

Họ và tên : Phạm Thanh Hồng

Giới tính : Nữ

Ngày sinh : 05/07/1983

Số CMND : 068163002406

Ngày cấp : 14/04/2021

Nơi cấp : CA TP. HCM

### TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Trường Trung Học Công Nghiệp TP. HCM - ngành Kế Toán – Tin Học                 | 2002-2005 |
| 2. Cao đẳng chính quy Trường Đại học Nguyễn Tất Thành - ngành Kế Toán – Kiểm toán | 2010-2012 |

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

#### 1. Từ 03/2024 đến 31.08.2024

**Đơn vị công tác :** Công ty TNHH Tutto Việt Nam

**Lĩnh vực :** kinh doanh vỏ xe, mâm xe, nhớt

**Vị trí :** Kế toán bán hàng

**Phần mềm :** Misa

**Công việc đã làm :**

- + Duyệt đơn hàng từ bộ phận sale, kiểm tra giá, soát xét chương trình khuyến mãi, chiết khấu theo chính sách bán hàng Công Ty ban hành, kiểm tra tồn kho để xuất đơn hàng gửi bộ phận kho giao hàng
- + Xuất hóa đơn : Nhận thông tin đề nghị xuất hóa đơn từ bộ phận CSKH/Sale kiểm tra số lượng/ tên hàng/đơn giá, xuất hóa đơn cho khách hàng và làm việc trực tiếp với khách hàng về nội dung hóa đơn khi cần
- + Kiểm tra việc thực hiện giao hàng của bộ phận kho về các đơn hàng mà bộ phận CSKH đã gửi trong ngày.
- + Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến phân hành của kế toán bán hàng theo quy định Công Ty
- + Nhận thông tin nhập hàng từ bộ phận xuất nhập khẩu hoặc bộ phận kho nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán theo đúng nội dung phiếu và thông báo bộ phận liên quan về thông tin hàng nhập.

- 
- + Điều phối : phối hợp với bộ phận kho điều phối xe giao hàng
  - + Liên hệ thuê xe ngoài/ chành : giá cả, thời gian giao nhận hàng hóa, làm thủ tục thanh toán cước vận chuyển.
  - + Đối chiếu sổ sách với bộ phận kho : thực hiện đối chiếu sổ sách với bộ phận kho về việc xuất nhập hàng hóa theo quy định
  - + Bảo hành: cung cấp thông tin giá theo phiếu bảo hành của bộ phận CSKH cung cấp
  - + Cuối ngày báo cáo bán hàng, mua hàng, công nợ phải thu – phải trả, tồn kho theo mẫu quy định Công Ty.

## **2. Từ 06/2018 đến 02.2024**

**Đơn vị ông tác :** Công Ty TNHH Roha Dyechem Việt Nam

**Lĩnh vực :** Sản xuất màu thực phẩm, hóa mỹ phẩm, công nghiệp...

**Vị trí :** Kế toán viên

**Phần mềm:** Sap

**Công việc đã làm :**

- + Cập nhật hóa đơn đầu vào, phát sinh thu, chi ngân hàng và tiền mặt vào phần mềm và exel.
- + Theo dõi, đơn đốc nhắc nợ và thu hồi công nợ.
- + Check công nợ khách hàng khi có đơn hàng khách đặt.
- + Tập hợp phiếu xuất kho mỗi ngày, mỗi tuần, viết phiếu thu, giấy giới thiệu, liên hệ khách hàng và đi trực tiếp gặp khách hàng thu tiền mặt.
- + Báo cáo công nợ phải mỗi tuần hoặc một tuần 02 lần cho Giám Đốc, Kế Toán Trưởng và Sale.
- + Cuối tháng gửi đối chiếu công nợ 01 lần hoặc 02 lần trong tháng từng khách hàng.
- + Cuối tháng cập nhật phát sinh ngân hàng, tiền mặt từ chi nhánh Hà Nội vào cashbook exel.
- + Cuối tháng đóng chứng từ và làm các công việc khác theo yêu cầu cấp trên

## **3. Từ 05/2005 – 06.2018 :**

**Đơn vị công tác :** Công ty TNHH Cây Đa Đông Dương

**Lĩnh vực :** Kinh doanh vali, balo, quần áo thời trang, đồ dùng trẻ em và đồ chơi trẻ em.

**Vị trí :** Kế toán bán hàng + kho

**Phần mềm:** Bravo, kiot viet, bkav

**Công việc đã làm :**

- Duyệt đơn đặt hàng từ phòng kinh doanh, xuất đơn hàng theo chính sách Cty, lưu trữ và kiểm soát hợp đồng bán hàng cho đơn có hợp đồng và xuất đơn hàng cho hệ thống miền Nam, miền Bắc, miền Trung.
- Nhập hàng nhập khẩu và hàng trả vào kho lên phần mềm
- Lập báo cáo xuất - nhập - tồn kho vào cuối tháng.

- 
- Hỗ trợ kiểm kho với thủ kho vào cuối tháng hoặc đột xuất khi công ty yêu cầu.
  - Theo dõi, cập nhật các khoản thuê ngoài vận chuyển hàng hóa để báo cáo KTT lên lịch thanh toán.
  - *Công nợ* : theo dõi công nợ hợp đồng, đơn online, đơn sỉ và đơn đốc thu hồi công nợ báo cáo cho kế toán tổng hợp.

---

## KỸ NĂNG LÀM VIỆC

---

- Kỹ năng tin học : Tin học văn phòng, excel, phần mềm kế toán (kiot viet, Bravo, Bkav, Misa, Sap)
- Trung thực và có tinh thần trách nhiệm.
- Dễ thích nghi và hòa đồng với môi trường làm việc.
- Chịu được áp lực công việc.
- Tính kỷ luật tốt và gắn bó lâu dài với công ty.

TP. Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 2024