



NGUYỄN THỊ MINH DUNG

Kế Toán Tổng Hợp

Giới tính

: Nữ

Ngày Sinh

: 30-05-1980

Phone

:

Email

:

Địa chỉ

: 482/10/18/2A Nơ Trang Long Phường 13 Quận Bình Thạnh

A.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn được cống hiến bản thân trong một môi trường làm việc năng động, sáng tạo và có thể phát huy hết khả năng của mình

B.

HỌC VẤN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ TPHCM (09/2008 - 03/2011)

Chuyên ngành

: Kế Toán Doanh Nghiệp

Loại tốt nghiệp

: Xuất sắc

Trình độ

: Cử Nhân

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TPHCM (13/02/2003 - 25/11/2003)

Chuyên ngành

: Thư ký - Kế Toán

Loại tốt nghiệp

: Khá

Trình độ

: Thư ký - kế toán

TRƯỜNG TIN HỌC HUY HOÀNG (01 - 1998 đến 01 - 1999)

Chuyên ngành

: Kỹ thuật viên

Loại tốt nghiệp

: Khá

Trình độ

: Kỹ Thuật Viên

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO KẾ TOÁN NHẤT NGHỆ (01/09/2011 - 30/10/2011)

Chuyên ngành

: Kế toán tổng hợp

Loại tốt nghiệp

: Khá

Trình độ

: Kế toán tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TPHCM (01/07/2011 - 07/12/2011)

Chuyên ngành

: Bồi dưỡng kế toán trưởng

Loại tốt nghiệp

: Khá

Trình độ

: Kế toán trưởng



C. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

1. FULL TIME

1.1/ CÔNG TY CỔ PHẦN VĂN HÓA VĂN LANG

05/2005-06/2008

**Vị trí:** Nhân viên kế toán nội bộ (Full time)

**Mô tả:**

- Theo dõi vật tư tồn kho, hàng tồn để chuẩn bị kịp thời cho tiến trình sản xuất tiếp theo
- Chăm công hàng ngày, tính lương cho nhân viên văn phòng cũng như công nhân lao động sản xuất trực tiếp.
- Báo cáo tổng hợp tình hình sản xuất kinh doanh hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho cấp trên.
- Kế toán sổ sách nội bộ để gửi lên phòng kế toán của Tổng công ty.

1.2/ CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT TRÍ VIỆT

06/2008 – 10/2010

**Vị trí:** Thư ký - kế toán (Full time)

**Mô tả:**

- Theo dõi việc thực hiện tiến độ của các hợp đồng đã được ký kết giữa Trí Việt và các công ty nước ngoài như: Trung Quốc, Đài Loan, Hàn Quốc ... cũng như các công ty tại Việt Nam.
- Liên hệ với các hãng tàu, kiểm tra bộ chứng từ LC để đảm bảo cho việc nhập khẩu từ nước ngoài.
- Giao dịch email trực tiếp với bộ phận shipping và documentary của Trí Việt.
- Giao dịch với ngân hàng, chi cục thuế, liên đoàn lao động, bảo hiểm xã hội ....
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, báo cáo có liên quan đến nghiệp vụ kế toán của công ty.
- Báo cáo tổng hợp nội bộ thu chi, kết quả kinh doanh hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho Ban Giám Đốc.

1.3/ CÔNG TY TNHH T.M.C

06/2011 – 03/2016

**Vị trí:** Kế toán tổng hợp/Kế toán trưởng (Full time)

**Mô tả:**

- Theo dõi vật tư, hàng hóa tồn kho.
- Tính lương cho nhân viên văn phòng cũng như công nhân lao động trực tiếp sản xuất.
- Báo cáo tổng hợp tình hình sản xuất kinh doanh hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho Ban Giám Đốc.
- Giao dịch với ngân hàng về các khoản thanh toán cho nhà cung cấp.
- Theo dõi quỹ tiền mặt, công nợ nhà cung cấp, công nợ khách hàng, tài khoản ngân hàng ...
- Báo cáo thuế hàng tháng, xuất hóa đơn bán hàng ...
- Đã từng tham gia quyết toán thuế với chi cục thuế Q3 ....

1.4/ CÔNG TY TNHH ANH THIÊN MINH

04/2016 - 01/2024



**Vị trí:** Kế toán trưởng (Từ tháng 04/2016 đến tháng 03/2021 - Full time) - Kế toán tổng hợp (Từ tháng 04/2021 đến tháng 01/2024 - Part time)

**Mô tả:**

- Kiểm soát và quản lý quá trình lập hồ sơ sổ sách, dữ liệu kế toán, báo cáo tài chính của cty.
- Quản lý tài khoản tiền mặt, tài khoản ngân hàng, cân đối dòng tiền hàng ngày để đảm bảo kế hoạch chi phù hợp.
- Giao dịch với các cơ quan chức năng như thuế, ngân hàng, ...
- Báo cáo tổng hợp tình hình sản xuất kinh doanh hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho Ban Giám Đốc.
- Theo dõi tiến độ thực hiện của các hợp đồng với khách hàng cũng như nhà cung cấp đảm bảo tiến trình sản xuất diễn ra theo đúng kế hoạch.
- Phối hợp thực hiện các công việc khác của Ban Giám Đốc khi có yêu cầu.
- Kiểm tra các báo cáo thuế GTGT hàng quý, quyết toán thuế TNDN, khấu trừ thuế TNCN và báo cáo tài chính năm từ nhân viên.

**1.5/ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ SỨC MẠNH PHƯƠNG HOÀNG**

**12/2023 - đến nay**

**Vị trí:** Kế toán trưởng (Từ tháng 12/2023 đến tháng 03/2024 - Full time và từ tháng 04/2024 đến nay - Part time)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của Công ty.
- Kiểm tra và theo dõi tiến độ của Hợp Đồng Quảng Cáo Truyền Thông với nhà Đài SCTV và VTVC ....
- Kiểm soát các khoản công nợ phải thu, phải trả của Khách hàng và đối tác;
- Tổng hợp chi phí, số liệu hóa đơn, lập báo cáo chi phí hàng tuần, hàng tháng cho Ban Giám Đốc.
- Quản lí, sắp xếp chứng từ của Công Ty.
- Theo dõi các khoản tạm ứng, hoàn tạm ứng và lập đề xuất thanh toán hàng tháng.
- Báo tăng giảm lao động, theo dõi các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN cho nhân viên.
- Hỗ trợ xuất HĐ GTGT khi cần thiết .....
- Lập bảng lương, chấm công hàng tháng cho nhân viên.
- Lập báo cáo thuế GTGT hàng quý, quyết toán thuế TNDN, khấu trừ thuế TNCN và lập báo cáo tài chính năm.

**1.6/ CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG SÁNG TẠO Á CHÂU**

**12/2023 - đến nay**

**Vị trí:** Kế toán tổng hợp (Từ tháng 12/2023 đến tháng 03/2024 - Full time và từ tháng 04/2024 đến nay - Part time)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của Công ty.
- Kiểm tra và theo dõi tiến độ của Hợp Đồng Quảng Cáo Truyền Thông với nhà Đài SCTV và VTVC ....
- Kiểm soát các khoản công nợ phải thu, phải trả của Khách hàng và đối tác;
- Quản lí, sắp xếp chứng từ của Công Ty.
- Theo dõi các khoản tạm ứng, hoàn tạm ứng và lập đề xuất thanh toán hàng tháng.
- Báo tăng giảm lao động, theo dõi các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN cho nhân viên.
- Hỗ trợ xuất HĐ GTGT khi cần thiết, hỗ trợ KTT chuẩn bị hồ sơ để quyết toán thuế với chi cục Thuế Bình Thạnh.



## **2. PART TIME**

### **2.1/ CÔNG TY CỔ PHẦN RED BRICKS**

**06/2016-12/2018**

**Vị trí:** Kế toán thuế (Part time)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của Công ty.
- Kiểm tra và quản lý việc mua vật tư, nguyên vật liệu công trình, công cụ, tài sản cho công trình.
- Kiểm tra và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và lên tờ khai thuế GTGT hàng tháng, thuế TNCN hàng tháng.
- Thực hiện khóa sổ, đóng kỳ, đối chiếu số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối.
- Kiểm soát các khoản công nợ của Khách hàng và đối tác.
- Tổng hợp chi phí, số liệu hóa đơn hàng tuần báo cáo cho Ban Giám Đốc;
- Quản lý, sắp xếp hóa đơn, chứng từ của Công Ty.
- Xuất hoá đơn GTGT, đầu vào đầu ra...
- Lập báo cáo thuế GTGT hàng tháng, hàng quý, quyết toán thuế TNDN, khấu trừ thuế TNCN, lập báo cáo tài chính năm.

### **2.2/ CÔNG TY CỔ PHẦN TRANG THIẾT BỊ Y TẾ PARIS**

**12/2021 – 04/2022**

**Vị trí:** Kế toán thuế (Part time)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm Misa của Công ty.
- Kiểm tra và quản lý việc mua hàng hóa, công cụ, tài sản.
- Kiểm tra và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và lên tờ khai thuế GTGT hàng tháng, thuế TNCN hàng tháng.
- Thực hiện khóa sổ, đóng kỳ, đối chiếu số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối
- Kiểm soát các khoản công nợ của Khách hàng và đối tác;
- Tổng hợp chi phí, số liệu hóa đơn hàng tuần báo cáo cho Ban Giám Đốc;
- Lập báo cáo chi phí hàng tháng cho Ban Giám đốc
- Quản lý, sắp xếp hóa đơn, chứng từ của Công Ty;
- Theo dõi và lập chứng từ thu - chi hàng tháng;
- Xuất hoá đơn GTGT, đầu vào đầu ra...
- Lập báo cáo thuế GTGT hàng tháng, hàng quý, quyết toán thuế TNDN, khấu trừ thuế TNCN, lập báo cáo tài chính năm.

### **2.3/ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG MAGIC POWER**

**08/2023-11/2023**

**Vị trí:** Kế toán thuế (Part time)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của Công ty.
- Kiểm tra và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và lên tờ khai thuế GTGT hàng tháng, thuế TNCN hàng tháng.
- Thực hiện khóa sổ, đóng kỳ, đối chiếu số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối.



- Kiểm soát các khoản công nợ của Khách hàng và đối tác.
- Tổng hợp chi phí, cân đối số liệu hóa đơn hàng tuần báo cáo cho Ban Giám Đốc;
- Quản lí, sắp xếp hóa đơn, chứng từ của Công Ty.
- Xuất hoá đơn GTGT, đầu vào đầu ra...
- Lập báo cáo thuế GTGT hàng tháng, hàng quý, quyết toán thuế TNDN, khấu trừ thuế TNCN, lập báo cáo tài chính năm.

### 3. THỜI VỤ

#### 3.1/ CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ ĐỘNG NAM VIỆT

06/2021 – 11/2021

**Vị trí:** Kế toán tổng hợp nội bộ (Thời vụ)

**Mô tả:**

- Quản lý tài khoản tiền mặt, tài khoản ngân hàng, cân đối dòng tiền hàng ngày để đảm bảo kế hoạch chi phù hợp.
- Báo cáo tổng hợp nội bộ thu chi, kết quả kinh doanh hàng tháng cho Ban Giám Đốc.
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, báo cáo có liên quan đến nghiệp vụ kế toán của Công ty.
- Phối hợp thực hiện các công việc khác của Ban Giám Đốc khi có yêu cầu.

#### 3.2/ CÔNG TY TNHH TM DV LỮ HÀNH LIÊN ĐẠI DƯƠNG

06/2022 - 09/2022

**Vị trí:** Kế toán tổng hợp (Thời vụ)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của Công ty;
- Kiểm tra và quản lý việc mua hàng hóa, công cụ, tài sản.
- Thực hiện khóa sổ, đóng kỳ, đối chiếu số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối
- Kiểm soát các khoản công nợ của Khách hàng và đối tác;
- Tổng hợp chi phí, số liệu hóa đơn hàng tuần báo cáo cho Ban Giám Đốc;
- Lập báo cáo chi phí hàng tuần, hàng tháng cho Ban Giám đốc
- Quản lí, sắp xếp hóa đơn, chứng từ của Công Ty;
- Theo dõi và lập chứng từ thu - chi hàng tháng;
- Xuất hoá đơn GTGT, đầu vào đầu ra...
- Lập báo cáo thuế GTGT hàng quý, thuế TNDN, thuế TNCN .....

#### 3.3/ CÔNG TY TNHH KAITY AN TÂM

12/2022 - 07/2023

**Vị trí:** Kế toán tổng hợp nội bộ (Thời vụ)

**Mô tả:**

- Kiểm tra và quản lý, cập nhật tất cả các bút toán hàng ngày và cuối tháng có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của Công ty.
- Kiểm tra và quản lý việc mua hàng hóa, công cụ, tài sản.
- Kiểm soát các khoản công nợ phải thu, phải trả của Khách hàng và đối tác;
- Tổng hợp chi phí, số liệu hóa đơn hàng tuần báo cáo cho Ban Giám Đốc;
- Lập báo cáo chi phí hàng tuần, hàng tháng cho Ban Giám đốc



- Quản lí, sắp xếp chứng từ của Công Ty;
- Theo dõi và lập chứng từ thu - chi hàng tháng;
- Xuất hoá đơn GTGT đầu ra...
- Lập bảng lương, chấm công...
- Tập hợp HD đầu ra, đầu vào, sao kê ngân hàng hàng tháng, hàng quý gửi thuế dịch vụ.

**3.4/ CÔNG TY CỔ PHẦN GOTIME HOLDINGS**

**04/2024 - 08/2024**

**Vị trí:** Kế toán tổng hợp (Thời vụ 6 tháng) - sau 1 tháng thử việc nhận quyết định giữ chức vụ phó phòng tài chính kế toán của tập đoàn.

**Mô tả:**

- Kiểm tra, quản lý các công việc của nhân viên phòng tài chính kế toán có liên quan đến thực tế, phân bổ chi phí, dự chi hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo yêu cầu của BGĐ Công ty.
- Kiểm tra, quản lý, kí duyệt các đề xuất, đề nghị thanh toán từ việc mua hàng hóa, công cụ, tài sản cho đến các định phí biến phí của các công ty thành viên.
- Kiểm soát các khoản công nợ phải thu, phải trả của Khách hàng và đối tác;
- Lập báo cáo chi phí hàng tuần, báo cáo kết quả kinh doanh hàng tháng cho Tổng Giám Đốc.
- Quản lí, hướng dẫn đào tạo nhân viên các công việc phát sinh theo chỉ đạo của TGD cũng như cách sắp xếp dữ liệu chứng từ của Công Ty;

**D. KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN**

Lãnh đạo, Làm việc nhóm, Kỹ năng tổ chức, Giải quyết vấn đề, Dễ dàng thích nghi với môi trường mới, Quản lý thời gian, Lập kế hoạch, Quản lý sáng tạo.

