

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: Phòng Nhân Sự Công Ty Cổ Phần Vinschool

Qua thông tin trên internet, tôi được biết Quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng Chuyên viên Hành Chính Tổng Hợp, nên tôi viết đơn này xin được gia nhập vào đội ngũ nhân viên năng động chuyên nghiệp của Công ty. Tôi xin tóm tắt quá trình học tập và kinh nghiệm làm việc của tôi như sau:

Thông tin cá nhân:

- Tôi tên: DƯƠNG THỊ LAN
- Sinh ngày: 19/02/1989
- Số điện thoại: [REDACTED]
- Email: [REDACTED]

Kỹ năng và bằng cấp:

- Sử dụng thành thạo phần mềm BHXH, kế toán Misa, Acsoft, khai báo thuế HTKK.
- Thành thạo tin học văn phòng (word, excel, powerpoint).
- Tốt nghiệp đại học kế toán loại giỏi, đạt danh hiệu sinh viên giỏi toàn khóa.
- Chứng chỉ Kế Toán Trưởng Doanh Nghiệp loại giỏi do Đại Học Cần Thơ cấp.
- Chứng chỉ kế toán doanh nghiệp và khai báo thuế loại khá.
- Chứng chỉ nghiệp vụ ngân hàng loại giỏi do Đại Học Cần Thơ đào tạo.
- Biết nắm bắt tâm lý nhân viên, xây dựng hình ảnh công ty, sắp xếp nhân sự.
- Điềm tĩnh, khiêm tốn, biết tổ chức sắp xếp công việc, chịu được áp lực công việc.
- Giao tiếp tốt, có tinh thần trách nhiệm cao...

Kinh nghiệm làm việc:

- Tháng 03/2021 đến 15/08/2024: Làm hành chính nhân sự kiêm kế toán tổng hợp tại Công Ty CP ĐT TM DV Sài Gòn Ô Tô Cần Thơ
- Tháng 06/2018 - 09/2020: Làm kế toán tổng hợp tại Công Ty CP Cảng Bình Minh thuộc Tập Đoàn Hoàng Quân.
- Tháng 06/2015 – 05/2018: Làm nhân sự kiêm kế toán tổng hợp tại Công Ty CP Ô Tô Tây Nam Bộ
- Tháng 01/2014– 06/2015: Làm kế toán thuế tại Công Ty TNHH MTV Xây Dựng MeKong (Có bản mô tả chi tiết kinh nghiệm làm việc đính kèm).

Với những kỹ năng trình độ kinh nghiệm nêu trên, tôi tin rằng tôi có thể đáp ứng được những yêu cầu mà Quý công ty đang cần. Nếu được tuyển dụng vào đội ngũ nhân viên năng động, chuyên nghiệp của Quý Công ty, tôi xin hứa sẽ chấp hành đầy đủ nội quy, quy định của Công ty, cố gắng cao nhất để hoàn thành tốt công việc được giao, không ngừng học hỏi để phát triển kỹ năng làm việc.

Mọi liên hệ về lịch phỏng vấn hay thông tin chi tiết về hồ sơ, xin vui lòng liên lạc số điện thoại [REDACTED]. Cảm ơn Quý công ty đã quan tâm và xem qua đơn xin việc này!

Xin chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào!

Cần Thơ, ngày 01 tháng 10 năm 2024

Người làm đơn

Dương Thị Lan

BẢN MÔ TẢ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- **Từ 03/2021 đến nay: Làm hành chính nhân sự kiêm kế toán tổng hợp tại Công Ty CP ĐT TM DV Sài Gòn Ô Tô Cần Thơ**

- Tính lương cho nhân viên, lấy vân tay chấm công.
- Theo dõi khấu hao TSCĐ, phân bổ CCDC
- Xuất hóa đơn, thu chi hạch toán phần mềm
- Theo dõi hạch toán ngân hàng, hồ sơ thanh toán.
- Lập các báo cáo khác theo sự phân công của BLĐ

- **Từ 06/2018 - 09/2020: Làm kế toán tổng hợp tại Công Ty CP Cảng Bình Minh thuộc Tập Đoàn Hoàng Quân.**

- Xuất hóa đơn và kiểm tra, nhập hóa đơn đầu vào phần mềm Misa
- Khai báo thuế, lập báo cáo tài chính định kỳ
- Kiểm tra và báo cáo công nợ
- Lưu trữ hồ sơ sổ sách kế toán
- Lập báo cáo nội bộ, báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban Lãnh Đạo
- Kiểm tra hồ sơ thi công công trình
- Hạch toán giá vốn nghiệm thu công trình thi công.

- **Từ 06/2015 – 05/2018: Làm nhân sự kiêm kế toán tổng hợp tại Công Ty CP Ô Tô Tây Nam Bộ**

- Quản lý và điều hành tất cả các công việc liên quan đến hành chính, nhân sự, đăng tin tuyển dụng, lọc hồ sơ.
- Làm các thủ tục bảo hiểm xã hội cho nhân viên. Xây dựng văn hóa doanh nghiệp
- Quản lý và chịu trách nhiệm chung cho phòng Kế toán.
- Khai báo thuế hàng quý (Tờ khai thuế GTGT, TNCN, báo cáo hóa đơn...)
- Tổng hợp phân tích số liệu, lập báo cáo tài chính định kỳ cho Ban lãnh đạo và cơ quan Thuế.
- Phối hợp và hướng dẫn nhân viên phòng Kế toán giải quyết các nghiệp vụ chuyên môn.
- Kiểm kê số liệu sổ sách thực tế tồn quỹ, hàng hóa, vật tư,..
- Kiểm tra số liệu giữa chi tiết và tổng hợp, đảm bảo tính khớp đúng.
- Lưu trữ sổ sách kế toán theo quy định.

- **Từ 01/2014 – 06/2015: Làm nhân sự và kế toán thuế tại Công Ty TNHH MTV Xây Dựng MeKong**

(Báo cáo thuế, báo cáo tài chính cuối năm cho các Công ty)

- Làm các thủ tục về bảo hiểm xã hội, ngân hàng nếu có phát sinh
- Tuyển dụng nhân viên

- Công việc hàng ngày là xuất hóa đơn đầu ra, tập hợp hóa đơn đầu vào
- Cân đối số thuế phải nộp, cuối tháng cuối quý làm báo cáo thuế cho các công ty
- Nhập hóa đơn đầu vào đầu ra vào phần mềm Misa và Acsoft
- Cuối tháng, quý thông báo số thuế còn được khấu trừ hoặc số thuế phải nộp cho các công ty
- Làm tờ khai thuế GTGT tháng hoặc quý, tờ khai thuế TNCN, báo cáo hóa đơn mỗi quý.
- Theo dõi nhập xuất tồn hàng hóa, nguyên vật liệu, công nợ.
- Cuối năm làm báo cáo tài chính, in sổ sách kế toán.
- Đã từng tham gia quyết toán thuế cho các công ty.
- Làm dịch vụ kế toán, báo cáo thuế cho các công ty kinh doanh các lĩnh vực: xây dựng công trình, mua bán vật liệu xây dựng, thuốc bảo vệ thực vật, khách sạn nhà hàng...

Kiên Giang ngày 01 tháng 10 năm 2024

Người mô tả

Dương Thị Lan





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ
TIẾNG ANH
TRÌNH ĐỘ B

Cấp cho: **DƯƠNG THỊ LAN**
Sinh ngày: **19-02-1989** Nơi sinh: **Kiên Giang**
Đã hoàn thành khoá học từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Hội đồng kiểm tra: **Cấp Chứng chỉ Ngoại ngữ Quốc gia, ngày 05-09-2010**
Xếp loại: **Trung bình**

Cần Thơ, Ngày **29** tháng **11** năm **2010**
Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Đại học Cần Thơ

Số hiệu: **0418168**
Số vào sổ cấp chứng chỉ: **47-20099.B44**



Trương Võ Dũng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ
TIN HỌC ỨNG DỤNG
Trình độ A



Cấp cho: **Dương Thị Lan**
Sinh ngày: **19-02-1989** Nơi sinh: **Kiên Giang**
Đã hoàn thành khoá học từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Hội đồng kiểm tra: **Trung tâm Điện tử và Tin học, Trường Đại học Cần Thơ**
Xếp loại: **Khá**

Cần Thơ, Ngày **29** tháng **01** năm **2010**
GIÁM ĐỐC

Số hiệu: **0152211**
Số vào sổ cấp chứng chỉ: **AWK177- 119**
01/11/2009



Nguyễn Hồng Vân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ
TIN HỌC ỨNG DỤNG
Trình độ B (Microsoft Access)

Cấp cho: **Dương Thị Lan**

Sinh ngày: **19-02-1989** Nơi sinh: **Kiên Giang**

Đã hoàn thành khoá học từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng kiểm tra: **Trung tâm Điện tử và Tin học, Trường Đại học Cần Thơ**

Xếp loại: **T.Bình**

Cần Thơ, Ngày **10** tháng **05** năm **2011**

GIÁM ĐỐC

Số hiệu: **A 124523**

Số vào sổ cấp chứng chỉ: **BWK150- 307**
24/04/2011

Nguyễn Hồng Vân

MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
TAYDO UNIVERSITY

CERTIFICATE OF COMPLETION

This is certified that:

Duong Thi Lan

Date of birth: 19/02/1989

Place of birth: Kien Giang

Attended and completed the course of:

**BUSINESS ACCOUNTING
AND TAX DECLARATION**

From 05 July 2011 to 05 October 2011

Administrated by Tay Do University.

Certificated class: Credit

Serial number: 0102

Reference number: 0093/NH-2012

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐO

CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

Chứng nhận: **Dương Thị Lan**

Ngày sinh: 19/02/1989 Nơi sinh: **Kiên Giang**

Đã tham dự và hoàn tất khóa học:

**KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
VÀ KHAI BÁO THUẾ**

Từ ngày 05/7/2011 đến ngày 05/10/2011

Tổ chức bởi: **Trường Đại học Tây Đô.**

Tốt nghiệp loại: **Khá**

Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2012.

Hiệu trưởng

Nguyễn Văn Quang