



Giới tính:

Nữ

Ngày sinh:

23/04/1992

Email:

[Redacted]

Điện thoại:

[Redacted]

Địa chỉ:

132 Mã Lò, Phường Trại Đông

A, Phường Tân [Redacted]

TRẦN THỊ BÉ PHƯƠNG

Nhân Viên Hành Chính Văn Phòng - Kế Toán Nội Bộ

Mục tiêu nghề nghiệp:

- Mục tiêu ngắn hạn:** vận dụng những kinh nghiệm, kiến thức của bản thân để cống hiến cho công ty nhằm gắn bó lâu dài và ổn định với công ty.
- Mục Tiêu dài hạn:** Cố gắng trao đổi kinh nghiệm nhiều hơn, cống hiến nhiều hơn cho công ty để có những bước thăng tiến trong công việc.

Học vấn:

ĐẠI HỌC TRÀ VINH : Ngôn Ngữ Anh

08/2010 - 08/2014

ĐẠI HỌC KINH TẾ [Redacted] Quản Trị Kinh Doanh Quốc tế

03/2016 - 06/2016

CHỨNG CHỈ: 1. Kỹ năng giải quyết vấn đề

2. Chiến lược giá

Kinh nghiệm làm việc:

Công Ty Cổ Phần Vĩnh Quang,

Hành chính văn phòng, hỗ trợ kế toán, kiêm NV Kinh doanh

06/2022 – 09/2024

- Hành chính văn phòng
- Theo dõi lập đề nghị mua văn phòng phẩm, cấp phát văn phòng phẩm
- Làm lịch làm việc và theo dõi ngày phép của các nhân viên.
- Làm tờ trình về các vấn đề cần xin ý kiến TGD, tờ trình đề xuất phương án khắc phục xử lý khi khách hàng yêu cầu...
- Liên hệ nhà cung cấp dịch vụ khi cần sửa chữa như máy photo, Camera, máy lọc nước,....
- Làm hồ sơ sang tên Đồng hồ Điện
- Lưu trữ chứng từ
 - Hỗ trợ kế toán :
 - Theo dõi công nợ và nhắc công nợ khách hàng
 - Theo dõi và báo cáo thu-chi tiền quỹ
 - Làm đề nghị thanh toán
 - Kiểm kinh doanh:
 - Tìm khách hàng
 - Làm Hợp đồng, BB thanh lý, BB làm việc,...

Kỹ năng:

- Xử lý tình huống và giải quyết vấn đề tốt
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Có thể làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm
- Có trách nhiệm cao trong công việc
- Có thể làm việc dưới áp lực cao và thích nghi với mọi môi trường làm việc

Tin học văn phòng:

- Sử dụng thành thạo: Word, Excel, Power Point

Tiếng Anh: - Tiếng anh giao tiếp cơ bản

- Làm việc, đàm phán, thỏa thuận với Khách hàng về Hợp đồng
- Báo cáo tuần cho BGD
- Thực công việc khác khi cấp trên yêu cầu

Công ty TNHH DV Sơn Hùng

kế toán nội bộ, hành chính nhân sự

02/2020 – 05/2022

- Kế toán nội bộ:
 - + Xuất Hóa Đơn điện tử.
 - + Theo dõi và thu công nợ.
 - + Theo dõi và báo cáo thu chi với cấp trên.
 - Thực công việc khác theo yêu cầu cấp trên.
- Hành Chính Nhân Sự:
 - + Nhận hồ sơ ứng tuyển, tuyển dụng công nhân, nhân viên.
 - + Làm thủ tục tăng, giảm, hỗ trợ BHXH.
 - + Tính lương cho công nhân viên.
 - + Theo dõi hợp đồng, làm hợp đồng
 - + Làm bảng báo giá
 - + Quản lý, lưu giữ hồ sơ giấy tờ của công ty.
 - + Cấp phát đồng phục, văn phòng phẩm.

Công Ty TNHH Daeyoung E & C Vina,

Nhân Viên Hành Chính Văn Phòng, trợ lý

04/2015 - 06/2017

- Chăm Công cho công nhân.
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ cho công ty.
- Mua và Cấp phát Văn Phòng Phẩm.
- Ghi nhận và báo cáo những ý kiến của công nhân viên với cấp trên.
- Làm hồ sơ cho công nhân học an toàn lao động.
- Liên lạc và trao đổi chứng từ với Văn Phòng trụ sở chính.
- Thực công việc khác theo yêu cầu cấp trên.

