



TRẦN THỊ VÂN

Ngày sinh: 01/06/1989

Địa chỉ: 72 Trần Đăng Ninh,
Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội.

SĐT : [REDACTED]

KỸ NĂNG

- Thành thạo MS Office
Phần mềm kế toán Fast,
Misa, HTKK, BHHX
- Giao tiếp, thuyết trình
- Có khả năng làm việc độc lập
và theo nhóm
- Kỹ năng lập kế hoạch công
việc SMART
- Kỹ năng quản lý thời gian
hiệu quả.
- Trung thực và có trách nhiệm
với công việc được giao.

NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh (TOEIC 370)

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

2011- Tốt nghiệp trường Học Viện
Tài Chính

2012- Hoàn thành khóa học “Đào
tạo kế toán thuế, kế toán tổng hợp”
tại Công ty đào tạo kế toán Bắc
Thành.

2013- Tham gia khóa học CFO, Kỹ
năng giao tiếp và bán hàng, Kỹ năng
đàm phán thuyết trình do Hội
Marketing tổ chức

2015- Hoàn thành khóa học “Thực
hành kế toán Misa thực tế” tại công
ty đào tạo kế toán Thiên ung.

2019- Tham gia khóa học “ Chiến
lược nguồn vốn Doanh Nghiệp” do
công ty cp tái cấu trúc Doanh nghiệp
Việt Verco tổ chức

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

T2/2019
- hiện tại

CÔNG TY CP ĐÔNG Y TUỆ ĐỨC

Kế toán tổng hợp

- Quản lý và chịu trách nhiệm trước ban Giám đốc về các công việc của bộ phận kế toán.
- Xây dựng và cải tiến quy trình, thực hiện của các công việc nội bộ và phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng quy trình, quy định của công ty.
- Định kỳ tổng hợp hóa đơn chứng từ, cân đối hóa đơn doanh thu và chi phí, tổng hợp lập báo cáo thuế theo quý, báo cáo tài chính năm, báo cáo quản trị nội bộ theo tháng.
- Kiểm soát hàng hóa nhập- xuất -tồn kho, đối soát công nợ hàng tháng.
- Lên kế hoạch đặt hàng sản xuất. Giám sát và phối hợp với đơn vị sản xuất kiểm tra chất lượng và đơn đốc tiến độ từng lô hàng. Kiểm soát giá thành cho từng sản phẩm theo từng đơn hàng sản xuất.
- Làm việc với cơ quan thuế, bảo hiểm khi có yêu cầu, giải trình số liệu với kiểm soát nội bộ hàng năm.
- Tham mưu các công việc liên quan tài chính, kế toán, dòng tiền và lên kế hoạch chi phí vốn hàng năm.
- Cùng với Giám đốc tuyển dụng và đánh giá nhân sự sau thử việc.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo yêu cầu của BGĐ và HĐQT.

T12/2015

-
T12/2018

CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT TMDV Ô TÔ NAM VIỆT

Kế toán quản trị

Làm việc tại 03 đại lý miền bắc: Công ty cp Cơ khí ô tô Bắc Á, Công ty CP ô tô Mê Linh, Công ty cp ô tô Hồng Long

- Theo dõi và kiểm soát thu- chi, đối chiếu công nợ khách hàng và đại lý.
- Theo dõi, cập nhật hàng tồn kho, theo dõi vật tư bảo hành xe. Phối hợp với Tổng công ty kiểm tra kho xe, kho phụ tùng thực tế tại các đại lý theo định kỳ hàng tháng.
- Tính lãi thanh toán, lãi tồn kho, các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu bán hàng đại lý được hưởng trong tháng.
- Lập báo cáo quản trị tháng và báo cáo giải trình chi tiết cho Ban Kiểm soát và xử lý một số công việc nội bộ khác.

T11/2011

-
T10/2015

HỘI MARKETING VIỆT NAM

Kế toán nội bộ

- Lập và theo dõi các khoản thu –chi tại quỹ và tài khoản ngân hàng.
- Theo dõi công nợ khách hàng, lên kế hoạch chi cho từng tuần.
- Lập và giải trình báo cáo nội bộ hàng tháng cho Ban Giám đốc
- Lập và nộp báo cáo thuế định kỳ theo quy định, chuẩn bị hồ sơ giải trình với cơ quan thuế khi phát sinh.
- Lập dự toán ngân sách và làm hồ sơ quyết toán ngân sách đào tạo, làm việc trực tiếp với với các cơ quan của Bộ như: Phòng PTĐN –Bộ KHĐT, Phòng TCDN- Bộ Tài Chính, Trung tâm hỗ trợ DNNVV HN –Sở KHĐT HN, Trung tâm hỗ trợ DNNVV Phía Bắc, Kho Bạc nhà nước, Sở Công Thương.

Công việc hành chính khác:

- Liên hệ, đặt lịch giảng viên, hội trường tổ chức lớp học.
- Chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho khóa học.
- Đôn đốc nhân viên thực hiện nội quy làm việc của công ty.
- Ngoài ra, tôi có tham gia chiêu sinh học viên (tháng chiêu sinh nhiều nhất đạt 230 học viên) và tổ chức một số khóa học tại Hà Nội và Hưng Yên