



NGUYỄN THỊ KIM NGÂN

Sinh ngày: 27/12/1991

Địa chỉ liên lạc: Số 8 Hoàng Minh Giám, P.9, Q. Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

I. MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Hoàn thành tốt các công việc được giao và có thể xử lý tốt các tình huống phát sinh của công ty.
- Có thể hướng dẫn, hỗ trợ các nhân viên mới làm tốt công việc.

II. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Tháng 06/2019 – Đến nay: Làm việc tại Công Ty Cổ Phần Janbee

Vị trí: Nhân viên Kế toán lương và quỹ tiền mặt

Lương:

- Cập nhật thông tin nhân viên và bảng chấm công từ Phòng Nhân sự, thực đạt về doanh số từ Phòng Kinh doanh để tính lương.
- Đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân, đăng ký giảm trừ gia cảnh cho người lao động.
- Theo dõi danh sách tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ cho người lao động.
- Làm bảng lương để chi trả lương, thưởng thay đổi theo KPI, phụ cấp cho người lao động.
- Làm việc với ngân hàng để lập hồ sơ chuyển khoản lương cho nhân viên.
- Hạch toán vào phần mềm Misa các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến chi phí lương.
- Làm báo cáo thuế thu nhập cá nhân hàng tháng.
- Theo dõi tình hình nộp thuế thu nhập cá nhân.
- Làm báo cáo quyết toán thuế TNCN hằng năm.
- Xuất chứng từ khấu trừ thuế TNCN theo yêu cầu của người lao động.

Quỹ tiền mặt:

- Kiểm tra hồ sơ chứng từ thanh toán.
- Lập phiếu thu chi và theo dõi quỹ tiền mặt hàng ngày.
- Tập hợp hóa đơn để Công ty làm báo cáo thuế GTGT hàng tháng.
- Làm báo cáo quỹ tiền mặt hàng tháng.

Tháng 11/2017 – 04/2019: Làm việc tại Công Ty TNHH TM DV Mỹ Kim An

Vị trí: Nhân viên Kế toán

- Xuất hóa đơn giá trị gia tăng.
- Tập hợp chứng từ làm báo cáo thuế hàng tháng, quý.
- Theo dõi nhập xuất tồn kho nguyên vật liệu, hàng hóa.
- Quản lý công nợ phải thu, phải trả.
- Quản lý theo dõi tiền mặt ngân hàng.
- Làm các báo cáo nội bộ theo yêu cầu của Kế toán trưởng.
- Theo dõi bảng chấm công, bảng lương hàng tháng của công ty.
- Đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân.
- Theo dõi Bảo hiểm của nhân viên tăng giảm khi có nhu cầu.
- Theo dõi quản lý tài sản cố định, phân bổ công cụ dụng cụ hàng tháng.
- Hạch toán vào phần mềm kế toán các nghiệp vụ phát sinh.
- Theo dõi tình hình nộp thuế của công ty.

Tháng 08/2014 – Tháng 03/2016: Làm việc tại Ngân Hàng ANZ Việt Nam

Vị trí: Nhân viên Telesales thẻ tín dụng

- Tư vấn cho khách hàng những lợi ích của thẻ tín dụng.
- Sàng lọc điều kiện khách hàng để xem họ có đủ điều kiện để mở thẻ tín dụng không.
- Thuyết phục khách hàng mở thẻ tín dụng.
- Giải đáp các thắc mắc của khách hàng.
- Hướng dẫn khách hàng chuẩn bị hồ sơ.
- Tư vấn các sản phẩm khác của ngân hàng khi khách hàng có nhu cầu.
- Quản lý và mở rộng nguồn khách hàng tiềm năng.

Thực hiện các nghiệp vụ sau bán hàng:

- Hướng dẫn khách hàng cách sử dụng thẻ tín dụng một cách an toàn và đúng cách.
- Cung cấp các dịch vụ chăm sóc khách hàng và hướng dẫn họ làm thế nào để xử lý vấn đề thẻ tín dụng.

Đạt được: Vị trí Top 20 nhân viên đạt doanh số cao nhất tháng 11/2014, 12/2014 và 06/2015, 07/2015, 08/2015, 11/2015, 12/2015 và Tháng 03/2016.

Tháng 08/2013 – Tháng 07/2014: Làm việc tại Công Ty TNHH Nha Khoa Đông Mỹ

Vị trí: Nhân viên Tiếp Tân Nha Khoa

- Chào đón bệnh nhân một cách chuyên nghiệp khi đến phòng khám hoặc trên điện thoại.
- Thu thập thông tin bệnh nhân để hoàn tất hồ sơ bệnh nhân.
- Hỗ trợ bệnh nhân trong việc cung cấp các hồ sơ giấy tờ liên quan đến điều trị tại phòng khám.
- Sắp xếp lịch hẹn với khách hàng qua điện thoại và email.
- Soạn thảo công văn, thư từ nếu có yêu cầu.
- Mua, cấp phát, quản lý, theo dõi văn phòng phẩm Công ty.

- Chịu trách nhiệm về việc thanh toán của bệnh nhân
- Thực hiện tất cả những công việc khác được giao bởi quản lý phòng khám hoặc cấp quản lý khác.
- *Đạt được:* Được khách trong và ngoài nước gửi thư tay cảm ơn.

III. QÚA TRÌNH HỌC TẬP VÀ BẰNG CẤP

Các loại bằng cấp chuyên môn khác:

- Tốt nghiệp Đại Học Tây Đô – Chuyên ngành Tài chính Ngân hàng
- Chứng chỉ kế toán tổng hợp – Học Viện Tài Chính TP Hồ Chí Minh.
- Chứng chỉ nghiệp vụ tín dụng – Đại Học Tây Đô
- Chứng chỉ B tin học

IV. KỸ NĂNG

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Smart Pro, 3Tsoft và Misa.
- Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel.
- Có kỹ năng làm việc độc lập dưới áp lực cao.
- Có kỹ năng làm việc theo nhóm, chủ động, linh hoạt.
- Có khả năng xử lý và giải quyết vấn đề.
- Lập kế hoạch và báo cáo.
- Có khả năng giao tiếp tốt.
- Thuyết phục và trình bày tốt.