



Học Vấn

ĐẠI HỌC KINH TẾ HUẾ

Chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán

Tốt nghiệp loại Khá

08/2012 - 03/2016



Kinh Nghiệm Làm Việc

CÔNG TY TNHH BÊ TÔNG NHỰA NÓNG ANCO & CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG TCO

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

03/2021 - 01/2022

- Theo dõi thường xuyên sự thay đổi của các sắc luật có liên quan đến doanh nghiệp để áp dụng đúng và kịp thời.
- Làm báo cáo thuế hàng tháng cho công ty ANCO, báo cáo thuế hàng quý cho công ty TCO và hai chi nhánh của công ty ANCO.
- Phụ trách mảng bảo hiểm xã hội cho ANCO và TCO: Soạn hợp đồng lao động, báo tăng báo, báo giảm, chế độ ốm đau, thai sản, chế độ thất nghiệp theo quyết định 28/2021/QĐ-TTg.....
- Làm báo cáo thống kê, báo cáo tình hình sử dụng lao động.
- Làm hồ sơ bán hàng bao gồm: Soạn hợp đồng, đối chiếu công nợ, xuất hóa đơn GTGT.
- Làm hồ sơ thanh toán bao gồm: Duyệt các hợp đồng mua hàng do đối tác gửi, đối chiếu công nợ, làm đề nghị thanh toán theo yêu cầu của kế toán trưởng.
- Theo dõi nhập, xuất tồn kho và gửi đề nghị nhập vật tư, hàng hóa cho phòng vật tư để nhập kho vật tư, hàng hóa kịp thời.
- Tính lương nhân viên chính thức, chấm công và tính lương cho công nhân thời vụ.
- Đề nghị tạm ứng, quyết toán tạm ứng chi phí công trình.
- Đề xuất nhập TSCĐ, CCDC; theo dõi, quản lý TSCĐ, CCDC mua về.
- Chuyển đổi hóa đơn theo nghị định số 123/2020/NĐ-CP.
- Làm hồ sơ nộp thuế thay cho chủ nhà khi phát sinh thuê nhà, kho bãi trên 100 triệu đồng/năm.
- Hạch toán các nghiệp vụ phát sinh lên phần mềm misa và báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ TƯ VẤN VIỆT Á

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

01/2020 - 02/2021

- Làm báo cáo thuế hàng tháng, hàng quý cho công ty khách hàng.
- Làm báo cáo tài chính cho mảng công ty thương mại, dịch vụ, làm bảo hiểm xã hội.
- Soạn hợp đồng và xuất hóa đơn GTGT cho công ty khách hàng.
- Quản lý nhập, xuất tồn kho, quản lý công nợ phải thu, phải trả.
- Tính lương cho công ty khách hàng.

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN MỘT CHẠM GROUP

KẾ TOÁN NỘI BỘ

01/2018 - 12/2019

- Làm việc trên CRM riêng của công ty và trên Google Drive.
- Quản lý thu - chi nội bộ trong công ty.
- Soạn hợp đồng, xuất hóa đơn, quản lý chứng từ hàng tháng, hàng quý để giao cho đơn vị dịch vụ kế toán.
- Theo dõi công nợ và theo dõi gia hạn khách hàng. Gửi đề nghị đến bộ phận kinh doanh thu hồi nợ của khách hàng khi đến hạn.
- Chấm công và tính lương cho nhân viên.
- Xuất hóa đơn giá trị gia tăng.
- Tham gia công tác tuyển dụng nhân sự mỗi khi có yêu cầu của Ban giám đốc.



18/11/1994



Nữ



0397515227



thanhthuytuyenhoa@gmail.com



Lê Hóa, Tuyên Hóa, Quảng Bình

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Tiếng Anh

SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Ca hát

NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG (KẾ TOÁN CÔNG NỢ)

- Quyết toán tiền điện với thu ngân viên.
- Theo dõi nợ, xóa nợ của khách hàng trên hệ thống quản lý thông tin khách hàng (CMIS 2.0).
- Gia hạn, thanh lý hợp đồng mua bán điện.
- In, scan và quản lý hơn 21.000 hợp đồng mua bán điện.

Mục Tiêu Nghề Nghiệp

- Mục tiêu ngắn hạn:
 - + Hoàn thiện và phát triển những kỹ năng của bản thân, tích lũy thêm kinh nghiệm trong công việc.
 - + Vận dụng những kinh nghiệm đã tích lũy được trong suốt thời gian qua vào công việc, mong muốn có cơ hội phát huy khả năng của bản thân để đóng góp cho quý Công ty.
- Mục tiêu dài hạn:
 - + Đa dạng hóa các công việc mà bản thân có thể làm được để đáp ứng mọi nhu cầu công việc phát sinh.
 - + Có công việc ổn định, lâu dài và cống hiến khả năng của bản thân để xây dựng quý Công ty ngày càng phát triển đi lên.
 - + Có cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp, học tập và tiếp tục tích lũy kinh nghiệm để trở thành một kế toán trưởng trong tương lai.

**Hoạt Động****ĐỘI THANH NIÊN TÌNH NGUYỆN BẢO VỆ VĂN MINH GIẢNG ĐƯỜNG****04/2013 - 08/2015****TÌNH NGUYỆN VIÊN**

- Tham gia trực giảng đường về việc đeo thẻ sinh viên và trang phục của các sinh viên khi đến trường.
- Tham gia các giải bóng đá, hội trại...
- Tham gia các hoạt động tình nguyện, từ thiện hằng năm tại một số địa điểm trên địa bàn thành phố Huế.

**Chứng Chỉ**

- Tin học ứng dụng trình độ B **2015**
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ C

**Các Kỹ Năng**

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, PowerPoint, Email, Outlook. **2014**
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
- Nắm bắt công việc mới nhanh.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa.

**Người Tham Chiếu**

Lê Thị Thanh
SĐT: 0932098974