



NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

ĐOÀN THỊ THANH HƯƠNG

0383398299

doanthithanhhuongqbkt@gmail.com

Quảng Hòa, Thị Xã Ba Đồn, Quảng Bình

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Trở thành một kế toán giỏi, nắm vững các chuẩn mực kế toán và chính sách thuế.- Có cơ hội làm việc trong một môi trường làm việc chuyên nghiệp- Tương lai, trở thành kế toán trưởng và nhận được chứng chỉ Kế toán do Bộ Tài chính cấp

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH MINH AN VIỆT NAM ● KẾ TOÁN TỔNG HỢP NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ NHÂN SỰ

2018- 9/2021 -

KINH NGHIỆM KẾ TOÁN - Tổng hợp cân đối hóa đơn, xuất hóa đơn đầu ra cho khách hàng đại lý

- Tổng hợp báo cáo của bộ phận bán hàng đại lý, bộ phận kho gửi lên để điều phối hàng hóa, đưa ra các chiến lược khuyến mãi đẩy nhanh hàng tồn kho.
- Lập báo giá cho khách hàng lẻ theo yêu cầu, đọc bản vẽ lên quy trình dự toán tổng thể chi phí cho khách hàng..
- Làm hồ sơ quyết toán thanh toán cho khách hàng dự án đồng thời theo dõi quá trình hoàn thành các dự án lớn.
- Quản lý sổ sách, chứng từ thu chi tiền mặt, và theo dõi tiến trình tạm ứng mua vật tư của Bộ phận kỹ thuật.
- Thực hiện các công việc, thủ tục giao dịch với ngân hàng, làm hồ sơ vay, đáo hạn.
- Tổng hợp công nợ khách hàng, kết hợp và hối thúc nhân viên bán hàng đòi nợ- Tổng hợp công nợ nhà cung cấp, cân đối tài chính, báo kế hoạch luân chuyển dòng tiền đầu vào ra để có lịch thanh toán cho NCC.
- Hướng dẫn cách bán hàng, cách tư vấn bán hàng, và phổ biến các chính sách bán hàng cho Bộ phận kinh doanh.
- Thực hiện chấm công, thanh toán lương, thưởng cho toàn nhân viên, - Cuối tháng Kiểm tra kho hàng dựa trên báo cáo kho xuất trình, kiểm tra giá trị doanh thu thực dựa trên báo cáo tổng hợp của BP kinh doanh xuất trình.

QUẢN LÝ NHÂN SỰ:- Đại diện Giám đốc quản lý tất cả các bộ phận của công ty, đề cập và lên phương án, chiến lược cho các bộ phận tiến hành theo yêu cầu của Giám đốc- Tổng hợp các khiếu nại của toàn thể nhân viên công ty, phổ biến các chính sách bảo mật lao động, chính sách nhân sự làm việc tại công ty.

CHỨNG CHỈ

2016-2017: Chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng thực hành kế toán thuế và lập báo cáo tài chính - Xếp loại Giỏi

GIẢI THƯỞNG

2016: Giải khuyến khích OLYMPIC Tài chính tiền tệ do nhà trường tổ chức

2013-2017: Nhận học bổng từng năm học và toàn khóa

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

9/2013 - 09/2017

Chuyên ngành: Kế Toán Doanh Nghiệp
Tốt nghiệp loại Giỏi

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng: - Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel,

Tiếng Anh: B1

SỞ THÍCH

Đọc sách, vẽ và chơi Cờ Vua

THÔNG TIN THÊM

ƯU ĐIỂM : Cần cù, chịu khó, luôn nỗ lực trong công việc.

Mọi tài liệu cần thiết có liên quan sẽ được cung cấp khi có yêu cầu.