

THÔNG TIN CÁ NHÂN



Họ và tên : NGUYỄN THỊ ĐIỆP
Ngày sinh : 17/10/1993
Giới tính: Nữ
Địa chỉ : P. Phương Liên, Q. Đống Đa, TP. Hà Nội
Điện thoại : +(84) 097.640.7333
Tình trạng: Đã kết hôn
Email: Thanhdiep1203@gmail.com

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Hoàn thiện, nâng cao các kỹ năng để trở thành một kế toán viên chuyên nghiệp và nắm bắt được các cơ hội, vượt qua thử thách để thăng tiến trong sự nghiệp.
- Trở thành nhân viên siêng năng và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Phương châm làm việc: Nhanh nhẹn - Chính xác - Trung thực - Trách nhiệm.
- Tôi mong muốn có cơ hội được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và được đóng góp để công ty ngày càng thịnh vượng hơn.

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- **Trình độ:** Đại học
- **Tên trường:** Đại học Thương mại
- **Năm tốt nghiệp:** 2018
- **Chuyên ngành :** Kế toán
- **Xếp loại:** Khá

KỸ NĂNG

1. **Office (Word, Excel...)** : Tốt
2. **Phần mềm kế toán:** Sử dụng tốt phần mềm SAP.
3. **Ngoại ngữ :** Tiếng Anh cơ bản.
4. **Các kỹ năng khác:**
 - Giao tiếp tự tin, làm việc độc lập và chủ động trong công việc.
 - Chăm thận, tỉ mỉ, trung thực.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

1. Tên công ty: Tổng Công ty Cổ phần Bưu chính Viettel

+ Thời gian công tác: Từ 2014 - nay

+ Chi tiết công việc:

- Trải qua các vị trí kế toán công nợ, Trưởng phòng kiểm soát nội bộ, Phó phòng kinh doanh.
- Theo dõi công nợ khách hàng, nhân viên tại các chi nhánh được phân công quản lý. Báo cáo cấp trên hàng ngày, cảnh báo chi nhánh khi phát sinh nợ quá hạn.
- Duyệt yêu cầu thanh toán các chi phí phát sinh tại chi nhánh, kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán.
- Phát hành và kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn đầu vào và đầu ra.
- Kê khai thuế GTGT và báo cáo việc sử dụng hoá đơn.
- Nhập chứng từ kế toán nội bộ lên phần mềm (SAP).
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của các chi nhánh được giao phụ trách. Cảnh báo lỗi và báo cáo lên cấp trên.
- Lên kế hoạch kiểm tra rà soát đơn vị thực hiện các quy trình quy định của Tổng công ty.
- Lên báo cáo kết quả kiểm tra, đưa ra ý kiến cá nhân về việc xử lý sai phạm, đề xuất hình thức xử lý.
- Chốt sổ kế toán hàng tháng, đảm bảo đúng hạn, chính xác.
- Báo cáo kết quả kinh doanh của từng dịch vụ hàng tháng, hàng quý và khi cấp trên yêu cầu.
- Thực hiện các báo cáo nội bộ khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Cung cấp tài liệu cho Kế toán trưởng và Ban Giám đốc khi cần thiết.

SỞ THÍCH

- Thích các môn liên quan đến toán học và làm việc với số liệu.
- Đọc sách báo, tin tức để cập nhật thông tin.