



HỒ THỊ XUÂN QUỲNH

Kế toán trưởng

18/10/1992

Điện thoại: 03999.81810

Email: hoquynh1810@gmail.com

Địa chỉ: Thanh Xuân, Hà Nội

Các kỹ năng

- **Tin học:** Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, Powerpoint
- **Phần mềm kế toán:** Sử dụng thành thạo phần mềm HTKK, phần mềm kế toán Misa
- **Kỹ năng nghiệp vụ:** Khai báo thuế, am hiểu pháp luật, xử lý các trường hợp phát sinh: mất hóa đơn, khai thuế sai...
- **Kỹ năng giao tiếp:** Giao tiếp tốt để xử lý các vấn đề nội bộ và với cơ quan liên quan
- **Tiếng Anh:** Đọc viết tốt, giao tiếp khá

Học vấn

Đại học Kinh doanh và Công nghệ

Hà Nội - Chuyên ngành kế toán
(08/2010 - 08/2014)

Mục tiêu nghề nghiệp

Là một người cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, có trách nhiệm, sẵn sàng học hỏi và am hiểu mô hình kinh doanh với 8 năm kinh nghiệm trong nghề kế toán trong các công ty bất động sản và xây dựng lớn tại Việt Nam muốn sử dụng những kiến thức, kinh nghiệm, chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt những công việc được giao, đảm bảo sự vận hành trơn tru và đóng góp cho sự thành công của công ty.

Kinh nghiệm làm việc

- CÔNG TY CP XÂY DỰNG – THƯƠNG MẠI VÀ XNK TỔNG HỢP
(01/2023 – 06/2024)

Vị trí: Kế toántổng hợp

- Theo dõi chi tiết phát sinh, công nợ Công trình.
- Đối chiếu công nợ với Khách hàng, Nhà cung cấp
- Tính lương Văn phòng Công ty và nhân công các công trường.
- Quyết toán thuế, làm việc với cơ quan Thuế
- Lập Báo cáo tài chính, Báo cáo nội bộ khác định kỳ
- Lập các Hồ sơ vay vốn, giải ngân, bảo lãnh, thanh toán...

- CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI NATURE LANDS VIỆT NAM
(08/2021 – 06/2022)

- CÔNG TY CP THƯƠNG MẠI VÀ XÂY DỰNG NHẤT TÍN (08/2015 – 07/2021)

Vị trí: Kế toán trưởng

Quản lý chung mọi hoạt động có liên quan của phòng kế toán:

- Thực hiện việc lập các mẫu tài liệu, giấy tờ theo đúng quy định của pháp luật.
- Lên các kế hoạch công việc chi tiết và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ phận kế toán.
- Thường xuyên tổ chức hoạt động kiểm kê các nguồn tài sản, dòng tiền liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc quyền lợi của doanh nghiệp.

Sở thích

- Nấu ăn, xem phim, đọc sách
- Nuôi chó
- Du lịch và chụp ảnh

Người tham khảo

Cung cấp khi được yêu cầu

Quản lý hệ thống kế toán, sổ sách kế toán, hóa đơn – chứng từ doanh nghiệp

- Tính toán giá thành sản phẩm; các bút toán tính thuế;
- Đối chiếu công nợ với khách hàng – chủ đầu tư – ngân hàng;
- Tính toán lương, bảo hiểm nhân viên...
- Kiểm soát quy trình lập các loại tài liệu, sổ sách; quy trình kiểm kê tài sản;
- Quyết toán Công trình, Quyết toán thuế và làm việc với Cơ quan Thuế.
- Theo dõi hoạt động lưu trữ các loại sổ sách kế toán, hóa đơn – chứng từ gốc của doanh nghiệp theo đúng quy định.

Các nhiệm vụ khác

- Trực tiếp đứng ra thực hiện các giao dịch vay tín dụng với ngân hàng và trong lĩnh vực tài chính.
- Cung cấp các sổ sách, số liệu cho công tác thanh kiểm toán của cơ quan chức năng.
- Đưa ra đề xuất cải tiến những điểm bất hợp lý trong hoạt động xử lý công việc của bộ phận kế toán.
- Đề xuất cải tiến những điểm bất hợp lý trong công việc.
- Điều hành, tổ chức các cuộc họp của bộ phận kế toán.
- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của cấp trên.

TỔNG CÔNG TY 36 BỘ QUỐC PHÒNG

(10/2014 – 06/2015)

Vị trí: Kế toán tổng hợp

- Kế toán xây dựng tại Dự án Trường Đại học Kinh tế quốc dân
- Kiểm soát thu chi và chi phí khác.
- Kế toán lương nhân công tại dự án.
- Hỗ trợ hạch toán doanh thu tại dự án.
- Hỗ trợ giải quyết các vấn đề khác trong quá trình làm việc dưới sự chỉ đạo của Kế toán trưởng