



NGÔ THỊ HOÀNG PHẦN

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN, KẾ TOÁN CÔNG NỢ

THÔNG TIN CÁ NHÂN

20-10-1990

Nữ

[Redacted]

[Redacted]

332/201/30H Dương Quảng Hàm - Phường 5 - Quận Gò Vấp

TIN HỌC

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Phần mềm khác:

Biết sơ qua phần mềm Misa, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

TIẾNG ANH

Nghe

Nói

Đọc

Viết

SỞ THÍCH

- Thích tìm hiểu về kế toán.
- Thích đi du lịch và tham gia các hoạt động tình nguyện.

NGƯỜI LIÊN HỆ

Công ty: CÔNG TY TNHH KERRY EXPRESS VIỆT NAM

Họ và tên: Phạm Thị Diễm My

Điện thoại: [Redacted]

Chức vụ:

Trưởng nhóm Kế toán công nợ phải thu

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mục tiêu ngắn hạn: Mong muốn được Quý Công ty tuyển dụng, có cơ hội thể hiện khả năng, kinh nghiệm, kỹ năng cho bản thân vào công việc mới.
- Mục tiêu dài hạn: Trở thành cấp quản lý để đào tạo và truyền cảm hứng cho nhân viên mới và có định hướng gắn bó lâu dài với doanh nghiệp.

HỌC VẤN

01-2009 - 01-2011

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HỒ CHÍ MINH

Chuyên ngành: Kế toán kiểm toán

Tên bằng cấp: Trung cấp

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

12-2017 - 01-2023

KẾ TOÁN CÔNG NỢ

CÔNG TY TNHH KERRY EXPRESS VIỆT NAM

Mô tả công việc:

- Công nợ phải trả.
- Công nợ phải thu
- Đối soát với khách hàng và đơn đốc các bộ phận liên quan để chốt viết hóa đơn cho khách hàng kịp thời.
- Quản lý, giám sát, thu nợ tuyến mình phụ trách.
- Giám sát và thu kịp thời không để khách hàng nợ phát sinh quá hạn.
- Lập báo cáo tuần, tháng và tính thường công nợ kịp thời.
- Kiểm tra, đối chiếu và chốt bảng kê nợ đối tác trong tháng.
- Xuất hóa đơn doanh thu
- Thư xác nhận kiểm toán định kỳ hoặc khi có nhu cầu từ khách hàng
- Giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.
- Các công việc khác được Quản Lý, Giám Đốc và Tổng Giám Đốc giao

Thành tích đạt được:

Hoàn thành tốt các công việc được giao

10-2014 - 02-2016

KẾ TOÁN KHO

CÔNG TY TNHH TM ĐT VÀ PT ĐỒ CHƠI AN ĐIỀN

Mô tả công việc:

- Cập nhật tình hình xuất nhập tồn
- Quản lý chứng từ xuất nhập kho
- Tham gia kiểm kê, đối chiếu số liệu với kế toán bán hàng
- In ấn tem nhãn dán mã vạch
- Hỗ trợ đóng gói hàng hóa với bộ phận kho vận
- Phối hợp với các bộ phận khác có liên quan

Thành tích đạt được:

Quản lý, kiểm soát được các mặt hàng tồn trong kho.

Hoàn thành tốt công việc được giao

02-2012 - 09-2014

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN BÁN HÀNG

CÔNG TY TNHH MTV SẢN XUẤT THƯƠNG MẠI PHÚC BỀN

Mô tả công việc:

Hàng ngày cập nhật số liệu thu - chi, xuất - nhập – tồn vào phần mềm Misa.

Xuất hóa đơn GTGT.

Phiếu giao hàng.

Soạn, lưu trữ Hợp đồng .

Theo dõi công nợ của công ty.

Chấm công , lên bảng lương hàng tháng.

Tiếp nhận và xử lý thông tin các cuộc điện thoại gọi đến.

Nộp và lấy hồ sơ bảo hiểm.

Giao dịch ngân hàng

Thành tích đạt được:

Hoàn thành tốt các công việc được giao