



Thông tin liên hệ

- 0706832747
- mylx2003@gmail.com
- Ninh Kiều, Cần Thơ

Kỹ năng

Nghệp vụ kế toán

Hạch toán thu – chi, mua – bán, lập phiếu xuất, hóa đơn VAT và đối chiếu chứng từ.
Theo dõi, đối chiếu công nợ KH/NCC
Đối chiếu quỹ, ngân hàng và số liệu kế toán
Kiểm tra, đối chiếu hàng tồn kho
Theo dõi doanh thu, chi phí và các khoản tạm ứng

Phần mềm & Tin học

Phần mềm MISA AMIS
MS Excel (VLOOKUP, Pivot Table, SUMIFS)
MS Word, PowerPoint

Ngoại ngữ

Tiếng Anh (Đọc hiểu chứng từ & Giao tiếp)

Đào tạo và nghiệp vụ

Khóa học:

Kế Toán Tổng Hợp | 12/2025-08/2026

Nghệp vụ Kế toán: Hạch toán, tổng hợp thu – chi phát sinh, theo dõi công nợ KH/NCC, đối chiếu tồn kho, lập bảng lương, BHXH, kiểm tra các hạch toán kế toán thu chi ngân hàng, tiền mặt.

Lập Báo cáo tài chính: Thành thạo hạch toán chứng từ, kết chuyển doanh thu – chi phí, xác định KQKD & hoàn thiện BCTC.

TRỊNH GIA MỸ

MỤC TIÊU

Ngắn hạn

Mong muốn được làm việc ở vị trí Nhân viên kế toán, vận dụng kiến thức và kinh nghiệm thực tế về hạch toán, hóa đơn chứng từ, công nợ và đối chiếu số liệu để hoàn thành tốt công việc. Đồng thời chủ động học hỏi và nâng cao nghiệp vụ kế toán trong môi trường thực tế.

Dài hạn

Không ngừng trau dồi chuyên môn về kế toán và thuế, tích lũy kinh nghiệm thực tế và nâng cao khả năng xử lý nghiệp vụ. Mục tiêu trong 3 năm tới phát triển lên vị trí Kế toán tổng hợp, có thể đảm nhận tốt công việc và gắn bó lâu dài với doanh nghiệp.

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC AN GIANG

- Chuyên ngành: Kế Toán (2021-2025)
- GPA: 7.47/10.0

KINH NGHIỆM

THỰC TẬP SINH KẾ TOÁN | 04/2025-07/2025

Công ty TNHH Samduk Việt Nam

- Hạch toán chứng từ:** Kiểm tra hóa đơn VAT đầu vào/ra, hạch toán thu – chi & mua bán trên MISA/Excel.
- Công nợ & Sổ sách:** Theo dõi quỹ tiền mặt, ngân hàng, hỗ trợ Kế toán trưởng đối soát công nợ KH/NCC và lưu trữ chứng từ khoa học.
- Hỗ trợ BCTC & Kiểm kê:** Đối chiếu số dư TK, tổng hợp số liệu phục vụ lập BCTC tháng/quý và khấu hao tài sản, phân bổ CCDC định kỳ.

THU NGÂN | 01/2023-10/2023

GARDEN-T Coffee

- Báo cáo doanh thu:** Quản lý dòng tiền qua POS/ tiền mặt, lập báo cáo thu – chi hàng ngày.
- Kiểm kê tồn kho:** Kiểm kê quỹ tiền mặt cuối ca và đối soát số liệu xuất – nhập – tồn hàng tháng.

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH & CHỨNG TỪ

PHOTO PHƯƠNG ANH

- Xử lý tài liệu:** Soạn thảo, chuẩn hóa hợp đồng, hồ sơ chứng từ và nhập liệu báo cáo trên Word và Excel.

DỰ ÁN MÔN HỌC

- Thiết lập & thẩm định dự án đầu tư:** Xây dựng mô hình tài chính, phân tích doanh thu – chi phí – lợi nhuận và đánh giá hiệu quả dự án.

CHỨNG CHỈ

- Tiếng anh: VSTEP B2
- Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản