LÂM THỊ NGỌC TRINH

Kế toán viên



THÔNG TIN LIÊN HỆ

Nữ

28/01/2000

trinhlam.work@gmail.com

0908186939

https://www.facebook.com/hoahongoten

xã Bình Lợi TP Hồ Chí Minh

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn tìm được công việc kế toán ổn định trong môi trường chuyên nghiệp, có cơ hội phát triển lâu dài và nâng cao chuyên môn. Không ngừng học hỏi, tích lũy kinh nghiệm thực tế, trau dồi kiến thức nghiệp vụ và phát huy tinh thần trách nhiệm để hoàn thành tốt công việc, hướng đến trở thành một nhân viên kế toán giỏi, đóng góp tích cực vào sự phát triển của công ty.

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng:

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

Nghiệp vụ kế toán nội bộ và theo dõi công nợ.:

HỌC VẤN

09/2018 - 09/2022

Đại học Hùng Vương, Kế toán

Được đào tạo kiến thức chuyên ngành Kế toán, nắm vững các nguyên tắc kế toán cơ bản, quy trình xử lý chứng từ, theo dõi thu chi và công nợ. Có kiến thức về tổng hợp số liệu, lập báo cáo kế toán và sử dụng tin học văn phòng phục vụ công việc.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2022 - 09/2022

Công ty TNHH Cơ khí Tùng Ngũ Kim, Kế toán kho

- Theo dõi và cập nhật tình hình nhập – xuất – tồn kho, đảm bảo số liệu hàng hóa được ghi nhận đầy đủ và kịp thời.
- Kiểm tra số lượng, phân loại và sắp xếp hàng hóa trong kho; theo dõi tồn kho để kịp thời đề xuất bổ sung hàng hóa, hạn chế tình trạng thiếu hụt.
- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ liên quan đến hoạt động nhập – xuất hàng hóa trước khi thực hiện nghiệp vụ.
- Nhập liệu hóa đơn, chứng từ và cập nhật số liệu hàng hóa vào hệ thống quản lý của công ty hằng ngày.
- Kiểm kê hàng hóa, đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách và tổng hợp chứng từ chuyển phòng kế toán theo quy định.
- Theo dõi các vấn đề liên quan đến công nợ phát sinh trong quá trình giao nhận hàng hóa và phối hợp xác minh khi cần thiết.
- Sắp xếp, quản lý hàng hóa và hồ sơ kho khoa học; đề xuất các biện pháp cải thiện công tác quản lý kho, nâng cao hiệu quả sử dụng không gian lưu trữ.

03/2022 - 09/2022

CÔNG TY TNHH DOO DREAM HOSPITALITY, KẾ TOÁN NỘI BỘ

- Theo dõi công nợ phải thu, phải trả; cập nhật số liệu, kiểm tra và đối chiếu công nợ với các bên liên quan.
- Theo dõi, tổng hợp doanh thu và chi phí phát sinh, đảm bảo số liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời.
- Quản lý các khoản thu, chi nội bộ; kiểm tra chứng từ thanh toán và cập nhật số liệu phục vụ công tác quản lý tài chính.
- Theo dõi bảng chấm công, tổng hợp dữ liệu ngày công và phối hợp thực hiện công tác tính lương theo quy trình của công ty.
- Sử dụng phần mềm kế toán MISA để nhập liệu, cập nhật và quản lý số liệu phục vụ công việc kế toán nội bộ.
- Tổng hợp số liệu, lập báo cáo doanh thu, chi phí, công nợ

Theo dõi thu chi, tổng hợp doanh thu, chi phí và lập báo cáo nội bộ. Kiểm tra, đối chiếu và cập nhật công nợ phải thu, phải trả.

Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm và phối hợp công việc tốt.:
Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, chủ động trong công việc và phối hợp tốt với các bộ phận liên quan.

SỞ THÍCH

- Học hỏi những kỹ năng mới để nâng cao hiệu quả công việc.
- Tham gia các hoạt động tập thể và giao lưu với đồng nghiệp.

và thu chi theo yêu cầu của cấp trên.
- Thực hiện công tác hành chính, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ; phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo công việc được xử lý đúng tiến độ.
- Thực hiện các công việc kế toán nội bộ và hành chính khác theo sự phân công của quản lý trực tiếp.

© topcv.vn