



Trần Thị Mỹ Hạnh

☎ 0347 505 494

📅 20/10/1997

✉ myhanhpc1997@gmail.com

📍 xã Phù Cát, tỉnh Gia Lai

Học vấn

CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG

2015 - 2019

Đại học Quy Nhơn

Xếp loại: Khá

Kỹ năng

Tin học văn phòng

Có kinh nghiệm sử dụng phần mềm ERP

Tiếng anh cơ bản

Hoạt động

Thành viên 2015 - 2019

Ủy viên BH Đoàn hội khoa TCNH - QTKD

- Trực tiếp tham gia tổ chức các sự kiện và chương trình dành cho sinh viên của Khoa.
- Tham gia các chương trình tình nguyện

Chứng chỉ

Chứng chỉ tin học văn phòng

Chứng chỉ tiếng anh cơ bản

Mục tiêu nghề nghiệp

Với hơn 5 năm kinh nghiệm làm việc tại nhiều công ty khác nhau, áp dụng kinh nghiệm và các kỹ năng đã học được để trở thành một nhân viên xuất sắc và chuyên nghiệp.

Kinh nghiệm làm việc

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

02/2021 - 07/2025

Ngân hàng TMCP Á Châu - PGD An Nhơn

- Chịu trách nhiệm về các công việc liên quan đến thủ tục hành chính, lưu trữ tài liệu và bảo quản thông tin cá nhân của nhân viên công ty.
- Chăm công, hiệu suất, quản lý và theo dõi các nhân sự có liên quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp trên.
- Cập nhật tài liệu và theo dõi chúng một cách kịp thời, chính xác và đầy đủ.
- Chuẩn bị báo cáo chi phí và tóm tắt thu nhập và chi tiêu hàng tháng.
- Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ và hồ sơ thanh toán
- Phụ trách mua sắm quản lý và cấp phát văn phòng phẩm, lập kế hoạch mua sắm định kỳ.
- Tạm ứng thanh toán chi tiêu của đơn vị, hoạch toán các nghiệp vụ thanh toán, tạm ứng trên hệ thống ERP.
- Kiểm kê định kỳ và đột xuất, kiểm kê cuối năm tài sản và hàng hóa của toàn ngân hàng.
- Thanh toán chi phí hàng tháng của đơn vị.
- Phối hợp tổ chức các sự kiện tại Ngân hàng.

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

10/2019 - 02/2021

Công ty cổ phần Vinacapital Việt Nam

- Tiếp nhận và giao hàng cho nhân viên giao hàng.
- Thu tiền COD (tiền mặt khi nhận hàng) và nộp vào ngân hàng cho công ty.
- Tính toán thu nhập và chi phí của công ty.
- Theo dõi các khoản phải trả và phải thu từ khách hàng và nhà cung cấp.
- Kiểm soát các khoản phải trả và báo cáo bán hàng; sao kê ngân hàng làm cơ sở cho việc kế toán và lập hóa đơn.
- Theo dõi và xác minh mức tồn kho thực tế và so sánh với hồ sơ.
- Thực hiện kiểm kê định kỳ và đột xuất, và kiểm kê cuối năm tài sản và hàng hóa của công ty.
- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao bởi cấp trên.
- Điều phối công việc của nhân viên giao hàng.

Danh hiệu và giải thưởng

2024

Đoàn viên xuất sắc công đoàn