



NGUYỄN THỊ NGÀ

📅 13/07/1993

👤 Nữ

☎ 0969363680

✉ nganguyentb1194@gmail.com

📍 Xã Vũ Quý - Tỉnh Hưng Yên

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mong muốn học hỏi kinh nghiệm trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động.
- Có cơ hội thăng tiến cao, thành công trong công việc.

HỌC VẤN

CHUYÊN NGÀNH: KẾ TOÁN

2016

ĐẠI HỌC: KINH DOANH VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Tốt nghiệp: Loại khá

CHỨNG CHỈ: KẾ TOÁN

THUẾ 07/2014 - 09/2014

ĐẠI HỌC: KINH TẾ QUỐC DÂN

Tốt nghiệp: Loại giỏi

CHỨNG CHỈ: KẾ TOÁN TỔNG

HỢP 08/2013 - 11/2013

ĐẠI HỌC: KINH TẾ QUỐC DÂN

Tốt nghiệp: Loại giỏi

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

10/2018 - Hiện tại

CÔNG TY CỔ PHẦN VIỆT NAM TƯƠNG LAI NHẬT BẢN

- Hạch toán các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày.
- Dự kiến kế hoạch thu; chi hàng tháng.
- Quản lý; theo dõi tình hình thanh toán công nợ, tạm ứng, quyết toán với các đối tác Nhật bản; nhân viên; thực tập sinh; kỹ sư.
- Hàng tháng cập nhật công nợ quá hạn và tình hình thu hồi công nợ.
- Giao dịch ngân hàng
- Tính lương, thưởng chỉ tiêu cho nhân viên các khối hàng tháng
- Đề xuất đặt giá trình, đồng phục và thanh toán cho nhà cung cấp
- Đối chiếu; cập nhật dữ liệu tình hình thực tập sinh với trung tâm đào tạo.
- Theo dõi báo cáo doanh thu, chi phí giá vốn hàng tháng.
- Cập nhật; quản lý dữ liệu các đơn hàng từ các phòng ban gửi về.
- Lưu trữ chứng từ; hiệp định; hợp đồng; các phụ lục liên quan.
- Báo cáo nội bộ hàng tuần, tháng, quý, năm theo sự phân công của KTT

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH – KẾ TOÁN

10/2016 - 10/2018

CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH THUẬT CHUYÊN NGHIỆP SỐ 1

+ Hành Chính, nhân sự:

- Hỗ trợ các kinh doanh rà soát hợp đồng và xin chữ ký đóng dấu.

- Lưu giữ công văn, hợp đồng đầu ra, đầu vào, con dấu của công ty.
- Đăng ký MST cá nhân cho nhân viên.
- Tìm kiếm ứng viên; Lưu giữ hồ sơ; hợp đồng của nhân viên, cộng tác viên tất cả các chi nhánh.
- Giải quyết chế độ và lưu giữ đơn xin, quyết định của nhân viên.
- Hướng dẫn các nhân viên mới các quy định cơ bản tại công ty.
- Tính công và ngày phép cho nhân viên.
- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của công ty.
- Quản lý; cấp phát đồng phục; văn phòng phẩm cho nhân viên các chi nhánh.
- Quản lý bảng kê chuyển phát nhanh tài liệu, công chứng, sao y hàng ngày.
- Đề xuất các phương án thưởng, lễ, tết, phúc lợi ... và tham gia tổ chức các sự kiện của công ty
- Báo tăng, giảm bảo hiểm và giải quyết chế độ BHXH, BHYT cho nhân viên.

+ Kế toán:

- Quản lý quỹ, thu - chi; công nợ hàng ngày.
- Đề xuất xin thanh toán và giao dịch ngân hàng.
- Xuất Hóa đơn khi có Phiếu yêu cầu của kinh doanh các chi nhánh gửi về.
- Tiếp nhận hóa đơn GTGT từ các kế toán chi nhánh gửi về và kiểm tra tính hợp lý của hóa đơn.
- Check thông tin và chuyển khoản cho cộng tác viên hàng tháng
- Định khoản chi tiết đầu ra, đầu vào, công nợ vào phần mềm kế toán.
- Báo cáo thuế hàng quý.
- Hỗ trợ kế toán trưởng làm báo cáo tài chính và nộp báo cáo.
- In sổ sách chứng từ và đóng các sổ kế toán.

HỆ THỐNG NHÀ HÀNG NÉT HUẾ

- Quản lý Thu – Chi, giao dịch máy Pos với ngân hàng của các chi nhánh.
- Tổng hợp doanh thu, sổ quỹ, phân loại và tách chi phí của tất cả các cơ sở nhà hàng.
- Tổng hợp công nợ hàng tháng và đối chiếu với các nhà cung cấp.
- Quản lý tiêu hao nguyên vật liệu giữa các cơ sở và kho tổng.
- Cân kho và kiểm kê đồ vỡ hàng tháng để tính thưởng cho các cơ sở
- Quản lý dữ liệu nhập – xuất – tồn, chuyển kho giữa các cơ sở, kho tổng và so sánh dữ liệu phần mềm với dữ liệu các cơ sở gửi lên.
- Hàng tháng xuống trực tiếp các cơ sở kiểm tra, khảo sát và kiểm kê
- Xử lý các vấn đề, thắc mắc của các thu ngân.
- Chuẩn bị, sắp xếp cho các cuộc họp hàng tuần.
- Phối hợp với phòng nhân sự kiểm soát hoạt động và nhu cầu của nhân viên cùng lập kế hoạch phát triển hệ thống nhà hàng.

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

01/2015 - 09/2016

KĨ NĂNG

- Tin học : Biết phần mềm kế toán Misa, fast, acenpro, Augges. Tin học văn phòng tốt
- Tiếng anh: Giao tiếp cơ bản
- Kỹ năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm tốt. Chịu được áp lực công việc. Chăm chỉ, luôn nỗ lực và học hỏi trong công việc.