



Trần Đức Giang

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

Thông tin cá nhân

☎ 0879.187.962
✉ tranducgiang8999@gmail.com
📍 Bắc Từ Liêm-Hà Nội

Các kỹ năng

QUẢN LÝ CÔNG NỢ

Theo dõi công nợ của từng khách hàng, phân loại khách hàng, kiểm soát các báo cáo công nợ

XỬ LÝ CHỨNG TỪ

Nhận diện các loại chứng từ phát sinh, lập chứng từ, sắp xếp và lưu trữ chứng từ

Hạch toán thu chi

Nắm vững các quy định, chứng từ, sổ sách liên quan đến thu chi của Công ty

Kỹ năng tin học văn phòng

Sử dụng thành thạo Word, Excel
Đặc biệt là các hàm và các công thức trong excel

Thành thạo phần mềm kế toán

Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phổ biến như Misa.

LẬP BÁO CÁO, GIẤY TỜ

Báo cáo doanh thu, báo cáo thu chi, báo cáo thuế v.vv..

Nhanh nhạy, logic với số liệu

Nắm bắt số liệu nhanh nhạy và sắp xếp logic

In ấn sổ sách tài chính

Mục tiêu nghề nghiệp

Hơn 3 năm kinh nghiệm làm công việc kế toán tại các công ty. Thành thạo trong việc xử lý chứng từ, thu chi, sử dụng các phần mềm Excel, Misa. Mong muốn được làm việc tại vị trí Nhân viên kế toán của công ty để đóng góp hoàn thiện các công việc kế toán của công ty theo đúng quy định pháp luật.

Kinh nghiệm làm việc

KẾ TOÁN NỘI BỘ

11/2023 - 07/2025

Công ty TNHH Điện Nước Việt Nam

- Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ kế toán và sắp xếp, lưu trữ theo quy định công ty.
- Hạch toán, tổng hợp thu – chi phát sinh lên phần mềm kế toán.
- Tính các khoản thu - chi của công ty
- Theo dõi công nợ của khách hàng, nhà cung cấp.
- Kiểm soát các báo cáo công nợ mua hàng và bán hàng; sao kê ngân hàng để làm căn cứ hạch toán và xuất hóa đơn
- Thực hiện kiểm tra các hạch toán kế toán thu chi ngân hàng, tiền mặt
- Kiểm tra các bút toán của các vị trí kế toán: đúng, đủ
- Theo dõi, kiểm kê lượng hàng hóa thực tế và đối chiếu với sổ sách.
- Phối hợp với bộ phận kho để kiểm kê hàng hóa định kỳ và đột xuất, kiểm kê tài sản, hàng hóa toàn công ty cuối năm
- Phối hợp các bộ phận xử lý công việc phát sinh
- Làm báo cáo thu – chi, báo cáo thuế theo tháng hoặc quý.

KẾ TOÁN NỘI BỘ

09/2022 - 11/2023

Công ty TNHH Đầu Tư và Tư Vấn EUREKA

- Kiểm soát các hoạt động kế toán, các loại chi phí, thu chi xuất nhập, công nợ, v.vv..
- Hạch toán các bút toán liên quan đến tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, công nợ, lương, BHXH, v.vv..
- Quản lý, lưu trữ toàn bộ hóa đơn, chứng từ kế toán, kê khai vào phần mềm kế toán.
- Thực hiện các giao dịch ngân hàng.
- Kiểm soát và quản lý quy trình lập hồ sơ sổ sách, hạch toán các bút toán thanh toán, các quy trình kiểm kê tài sản, bảng cân đối kế toán cũng như các tài liệu khác có liên quan của doanh nghiệp.
- Cập nhật chứng từ, theo dõi kịp thời, chính xác và đầy đủ số liệu kế toán.
- Các công việc khác có liên quan theo sự phân công của Kế toán trưởng và lãnh đạo công ty.
- Thực hiện báo cáo doanh thu, tổng hợp thu chi thực hàng tháng.

KẾ TOÁN NỘI BỘ

03/2021 - 09/2022

Công ty Cổ phần Truyền thông Á Đông

- Nhập liệu và hạch toán chứng từ lên phần mềm kế toán Misa.
- Sắp xếp và lưu trữ chứng từ.
- Hỗ trợ thu thập dữ liệu thô cho các tài khoản kế toán viên
- Hỗ trợ cập nhật dữ liệu trong cơ sở dữ liệu.
- Hỗ trợ các thành viên trong nhóm hoàn thành báo cáo, sổ sách và chứng từ cần thiết
- Theo dõi và báo cáo quản lý các khoản thu – chi.

Sổ ngân hàng, sổ quỹ, sổ cái

Sở thích

- Tham gia các hoạt động giao lưu
- Đọc sách
- Xem phim

- In chứng từ, sổ sách có liên quan trình cấp trên định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Học vấn

CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

2017 - 2021

Đại học Mở-Địa Chất

Tốt nghiệp loại: Khá