|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| _MG_4760 copy.jpg | |  | **HỒ SƠ XIN VIỆC**  **Họ và Tên: Nguyễn Thị Chung**  Sinh ngày: 10/08/1987  Địa chỉ: Mai Đình - Hiệp Hòa - Bắc Giang  Số ĐT: 0984862854  Địa chỉ email: [nguyenchungfamily@gmail.com](mailto:nguyenchungfamily@gmail.com) |
| **THÔNG TIN CHUNG** | | | |
|  |  | | |
| Kinh nghiệm | : 10 năm | | |
| Vị trí gần nhất | : Phụ trách kế toán - Kế toán trưởng | | |
| Công ty gần nhất | : Công ty TNHH Tiến Đại Phát | | |
| **TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN** | | | |
|  |  | | |
| 2012 | : Chứng chỉ kế toán trưởng – Học viện tài chính. | | |
|  |  | | |
| 2007-06/2010  2006-12/2009 | : Cử nhân Trường Đại học Thăng Long – chuyên ngành Ngân hàng – Loại Khá  : Cử nhân Trường Đại học Thăng Long – chuyên ngành Kế toán – Loại Khá | | |
| **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC** | | | |
|  |  | | |
| **9/2015 – đến nay** | **Công ty TNHH Tiến Đại Phát**  **(Lĩnh vực hoạt động: Xây dựng cầu đường, nhà ở, sản xuất ống gió các thiết bị phòng sạch, mua bán thương mại…)**  **Vị trí: Phụ trách kế toán -Kế toán trưởng** | | |
|  | **Mô tả công việc:**  - Tổ chức điều hành công tác kế toán theo đúng các quy định của Pháp luật và của Công ty.  - Xây dựng các quy trình, quy chế, quy định liên quan đến tài chính kế toán.  - Kiểm soát và cân đối doanh thu, chi phí, báo cáo tài chính của công ty.  - Kiểm tra báo cáo tình hình tài chính của công ty, tư vấn giúp Giám đốc quyết định các kế hoạch kinh doanh.  - Chịu trách nhiệm về các giao dịch với các cơ quan hữu quan:  + Cơ quan Thuế: trực tiếp làm việc với cán bộ ngành thuế của cục thuế Hà Nội và các chi cục thuế quận huyện, giải trình quyết toán thuế.  + Ngân hàng: lên phương án vay vốn, các hợp đồng tín dụng trong năm, các điều khoản giải ngân.  + Cơ quan hải quan: kiểm soát thông quan hàng hóa, các nghiệp vụ lên quan xuất nhập khẩu.  + Tiếp các cơ quan ban ngành: kiểm toán, BHXH, cơ quan liên ngành khi có phát sinh.  - Quản lý, giám sát các khoản phải thu khách hàng, các khoản phải trả nhà cung cấp trong nước và nước ngoài.  - Lập và kiểm tra soát xét báo cáo tài chính gửi cơ quan thuế, báo cáo gửi ngân hàng, báo cáo gửi các nhà thầu theo quy định. | | |
| **06/2011- 08/2014** | **Công ty cổ phần thương mại và dịch vụ dầu khí Hà Anh**  **Vị trí: Kế toán tổng hợp - Kế toán trưởng** | | |
|  | **Mô tả công việc:**  - Kiểm tra và đối chiếu tất cả các chi phí phát sinh.  - Quản lý tiền mặt và các giao dịch qua tài khoản.  - Kiểm tra và phân bổ chi phí theo từng dự án, từng hạng mục công việc.  - Kiểm tra chứng từ thanh toán, xem xét và xác minh tất cả các hoá đơn phù hợp với từng dự án, từng hạng mục công việc.  - Cung cấp, giám sát việc sử dụng hoá đơn đỏ.  - Lập báo cáo thuế, báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.  - Trực tiếp làm việc với cán bộ ngành thuế, giải trình quyết toán thuế tại cục thuế TP Hà Nội.  - Theo dõi công nợ khách hàng và nhà cung cấp.  - Lập hồ sơ và kế hoạch sản xuất kinh doanh để vay vốn ngân hàng.  - Lập báo cáo nội bộ hàng tháng, quý, năm theo yêu cầu của ban lãnh đạo. | | |
| **05/2010-06/2011** | **Công ty CP xây dựng thiết kế và tư vấn điện**  **Vị trí: Kế toán viên - trợ lý kế toán tổng hợp**  **Mô tả công việc:** | | |
|  | - Lập tờ khai thuế GTGT, thuế TNCN, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.  - Hạch toán nghiệp vụ phát sinh lên phần mềm kế toán  - Trợ giúp kế toán tổng hợp trong quá trình quyết toán thuế.  - Theo dõi tình hình chi tiêu tiền mặt và tài khoản.  - Lập báo cáo luồng tiền hàng tuần và dự kiến chi tiêu của tuần tiếp theo.  - Chấm công và tính lương nhân viên.  - Theo dõi nhập xuất tồn vật tư hàng hóa.  - Kiểm kê kho định kỳ hàng tháng cùng với bộ phận kho.  - Các công việc khác theo sự chỉ đạo của cấp trên. | | |
| **10/2008-02/2010 Giai đoạn vừa học vừa làm**  **Vị trí: Kế toán viên tại Công ty TNHH cơ điện tin CDT**   * Photo và in ấn tài liệu. * Viết phiếu thu phiếu chi, phiếu nhập phiếu xuất, ủy nhiệm chi. * Nhận và xắp xếp hóa đơn đầu vào, đầu ra. * Làm việc với cơ quan thuế nộp báo cáo thuế hàng tháng, quý, năm, làm việc với ngân hàng về rút tiền và nộp tiền, lấy sao kê sổ phụ. * Các công việc theo sự chỉ đạo của cấp trên. | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KỸ NĂNG** | |
|  |  |
| - Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán.  - Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Powerpoint.  - Kỹ năng lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế, báo cáo ngân hàng theo quy định.  - Kỹ năng tổ chức, phân công, chỉ đạo và giám sát công việc của Phòng kế toán.  - Kỹ năng làm việc nhóm và làm việc dưới áp lực cao.  - Kỹ năng giải trình, quyết toán thuế.  - Kỹ năng nói, thương thảo hợp đồng, giá cả với đối tác.  - Kỹ năng đọc, viết và giao tiếp tiếng anh tốt.   |  | | --- | | **CÔNG VIỆC MONG MUỐN** |   - Lĩnh vực ngành nghề: Tài chính kế toán.  - Vị trí công việc mong muốn: Phó hoặc trưởng phòng kế toán  - Môi trường làm việc mong muốn: Làm việc trong môi trường năng động, bình đẳng, có thể phát huy khả năng chuyển môn của bản thân.  - Các nguyện vọng khác: Được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các chế độ lương thưởng theo quy định của nhà nước.  **NGƯỜI THAM KHẢO** | |
| Mrs. Hoàng Thị Thoa – Giám đốc Tài chính Công ty TNHH Tiến Đại Phát (Tập đoàn Tiến Đại Phát) - Điện thoại: 0988736805. | |