|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **NGUYỄN THỊ TÌNH** | | Ngàysinh : 05/01/1990  Nam/Nữ: Nữ  Thông tin liên lạc  Di động : 0988 038 230  E-mail : tinhnguyen1990bn@gmail.com  Address: Thôn Đại Vi, Xã Đại Đồng, Huyện Tiên Du, Tỉnh Bắc Ninh | | **C:\Users\chungtinh\Desktop\2014-09-15-16-40-47.png** |

**MỤC TIÊU**

Làm việc trong một môi trường năng động, chuyên nghiệp,có cơ hội thăng tiến, được làm

việc hết khả năng,..

**KỸ NĂNG**

●Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Power Point

● Sử dụng thành thạo kỹ năng văn phòng: Print, Photocopy, Scan, Fax

● Có khả năng thương thuyết, đàm phán tốt

● Có khả năng thích ứng nhanh với công việc ;

●Có khả năng làm việc với môi trường làm việc năng động và áp lực cao;

●Trách nhiệm, tự giác, cẩn thận, ham học hỏi;

● Cầu tiến, siêng năng, nhiệt huyết, sáng tạo;

●Thật thà, than thiện, hòa đồng;

●Nói, viết và đọc hiểu tiếng Anh ;

**ĐÀO TẠO**

Từ 2008 đến 2012

● Học kế toán tổng hợp tai Viện Đại Học Mở Hà Nội

Từ 2005 đến 2008

● Học tại trường THPT Thuận Thành số 3

Từ 2001 đến 2005

● Học tại trường THCS Đại Đồng

Từ 1996 đến 2001

● Học tại trường Tiểu Học Đại Đồng

**QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

**Từ 7/2012 đến 9/2015:**

**Nhân viên mua hàng tại công ty TNHH RFTech Bắc Ninh**

● Dựa vào FCST bán hàng và kế hoạch sản xuất làm PO cho Vendor và gọi hàng đáp ứng với kế hoạch sản xuất và bán hàng.

● Quản lý nhà gia công: Cấp Nguyên Vật Liệu cho nhà gia công và gọi hàng đáp ứng kế hoạch sản xuất.

●Check Invoce nước ngoài, ngày về sắp sếp thời gian nhận hàng.

●Theo dõi, đánh giá khả năng đáp ứng của các nhà cung cấp

● Theo dõi xuất nhập tồn hàng mình quản lý

● Làm việc trên hệ thống SCM

● Thực hiện và tuân thủ 5S, 3M

● Thu mua nguyên vật liệu và triển khai kế hoạch mua nguyên vật liệu để phục vụ sản xuất theo đúng quy trình, đúng tiêu chuẩn.

● Cân đối mua hàng/điều hàng nhập kho đối với các nguyên vật liệu phụ trách do GĐ thu mua chỉ định

● Cuối tháng chốt sổ , làm đề nghị thanh toán cho các nhà cung cấp

● Tìm kiếm và phát triển hệ thống nhà cung cấp để phục vụ mua hàng hiệu quả

● Hỗ trợ cân đối, chuyển hàng nội bộ, thu mua cho các đơn vị trực thuộc Công ty

● Phối hợp với các phòng ban liên quan trong quá trình thực hiện hợp đồng và nhận

hàng, phối hợp giải quyết/báo cáo các tình huống sự cố phát sinh trong quá trình thực hiện

**Từ 10/2015-07/2017**

**Nhân viên kế toán kho tại công ty TNHH Leputai Bắc Ninh**

●Lập chứng từ nhập, xuất, hóa đơn bán hàng.

● Theo dõi công nợ nhập, xuất nguyên vật liệu, phụ liệu, thành phẩm.

● Phối hợp với thủ kho làm các thủ tục chứng từ xuất hàng sang khách hàng.

● Theo dõi lượng xuất nhập tồn nguyên vật liệu, phụ liệu, thành phẩm, hóa chất…

● Kiểm tra việc ghi chép của thủ kho vào thẻ kho và tuân thủ theo nguyên tắc nhập trước xuất trước.

● Hàng ngày dựa trên những chứng từ nhập xuất kế toán kho tiến hành nhập số liệu vào máy tính và gửi báo cáo nhập xuất tồn lên cấp trên.

●Thường xuyên đối chiếu với số lượng của thủ kho.

● Cuối tháng kế toán kho cùng thủ kho tiến hành kiểm kê và sau đó chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê.

● Cuối cùng tiến hành chốt sổ lập báo cáo tồn kho và báo cáo nhập xuất tồn gửi lên cấp trên.

**Từ 8/2017- Nay**

**Nhân viên phòng HCNS TNHH ANP Tech Việt Nam**

● Hàng ngày thực hiện công tác chấm công cho cán bộ công nhân viên trong nhà máy, cuối tháng tổng hợp bảng chấm công và thực hiện tính lương cho cán bộ công nhân viên

● Hàng ngày báo suất ăn cho cán bộ công nhân viên, kiểm tra đánh giá tình trạng suất ăn và cuối tháng đối chiếu suất ăn với nhà cung cấp

● Mua văn phòng phẩm phục vụ công ty và theo yêu cầu của các bộ phận

● Hàng ngày theo dõi tình hình xe, cuối tháng chốt sổ với nhà cung cấp xe thuê

● Làm các công việc khác theo yêu cầu cấp trên

**SỞ THÍCH**

● Du lịch, đọc sách, xem phim, mua sắm,..

● Tham gia các hoạt động , sự kiện của công ty