TRẦN THỊ THOA

Nhân viên

Thông tin liên hệ

30/06/1995

Nữ

0978230717

thuthoa1995@gmail.com

Lạc Ý - Đồng Tâm - Vĩnh Yên - Vĩnh Phúc

Các kỹ năng

Tin học văn phòng

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point
- Sử dụng được phần mềm kế toán

Mong muốn thay đổi công việc mới, môi trường làm việc chuyên nghiệp hơn. Học hỏi các kỹ năng mới trong các doanh nghiệp nước ngoài, nâng cao kinh nghiệm của bản thân. Gắn bó lâu dài và phát huy được những kinh nghiệm trước đó cùng công ty.

Học vấn

Cao đẳng Cơ khí Nông Nghiệp *10/2013 - 06/2016*

Kế toán doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Giỏi, điểm trung bình 8.0

Kinh nghiệm làm việc

Nhân viên kế toán *06/2016 - Hiện nay*

Công ty TNHH thương mại Hương Sơn

- Hàng ngày chấm công cho các nhân viên bán hàng tại công ty, theo dõi thời gian làm việc và OVT
- Lập bảng chấm công, tính lương cho từng nhân viên
- Lập bảng theo dõi xuất - nhập - tồn các loại hàng hóa của cửa hàng
- Theo dõi tồn kho ở mức tồn kho an toàn, mã nào gần hết tiến hành đặt mua hàng về
- Nhà cung cấp giao hàng, nhận hàng và làm chứng từ nhập kho hàng hóa. Chứng từ gồm PO, biên bản giao hàng, hóa đơn, phiếu nhập kho
- Xuất bán hàng hóa, lập phiếu giao hàng, phiếu xuất kho, xuất hóa đơn bán lẻ
- Định kỳ kiểm kê số lượng hàng hóa thực tế đối chiếu với bảng theo dõi xuất - nhập - tồn kho xem có chính xác hay không, có thiếu hụt các mã hay không
- Trường hợp phát sinh kiểm kê có chênh lệch, soát lại tìm nguyên nhân lý do dẫn đến việc chênh lệch là gì
- Theo dõi báo hiểm xã hội của các nhân viên, báo tăng giảm khi có nhân viên mới hoặc nhân viên nghỉ việc
- Cuối tháng tổng hợp bảng chấm công, bảng tính tăng ca để tính lương cho các nhân viên. Hoàn thành tính lương được cấp trên duyệt tiến hành in phiếu lương cho mọi người.
- Theo dõi công nợ của công ty, tạo excel theo dõi công nợ của từng nhà cung cấp.
- Làm các công việc điều động nhân lực khác
- Lập các báo cáo và các công việc khác cấp trên giao cho.

© topcv.vn