CV MẪU
TỔNG HỢP CÁC
MẪU CV TEMPLATE
ĐẸP NHẤT TẠI
GrowUpWork
TRUONG CAM TU
KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
LIÊN HỆ
Cell No
0912.563.258
Email
truongcamtu89@gmail.com
Adress
10 Pho Quang, Tan Binh, HCM
Website
https://domain.com.vn
Facebook
FB/truongcamtu
Linkedin
linkedin.com/in/truong-camtu_89
SỞ THÍCH
MOVIES
DESIGN
MUSIC
TRAVEL
SPORT
TÔI LÀ AI?
Là người năng nổ, có trách nhiệm cao trong công việc, công với khả năng chịu áp lực cao trong công việc. Thành thạo Word, Powerpoint, Excel cho kế toán và sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán chuyên nghiệp (Fast, Bravo, Misa ...)
- Kỹ năng Lập kế hoạch tài chính, báo cáo và tổ chức công việc chuyên nghiệp
- Kỹ năng giao tiếp tốt với bằng C tiếng Anh và các khóa giao tiếp Quốc tế khác
- Kinh nghiệm trên 5 năm với vị trí kế toán trưởng tại một công ty có quy mô tương đối lớn.
NGƯỜI THAM KHẢO
NGUYEN TRAN TUONG VY
Phó giám đốc tài chính công ty TNHH GROWUPWORK
Mobile: 0903525xxx
email: tuongvynguyen@domain.com
HỌC VẤN
Trường: Đại Học Thương Mại
Chuyên ngành: Kế toán tài chính
Năm tốt nghiệp: Tốt nghiệp 9/2009
Thành tích học tập: Điểm trung bình: 7.8/10
Giải nhất cuộc thi "Kế toán giỏi tương lai" năm 2008
KINH NGHIỆM
Công ty: Công ty TNHH Đào Tạo GrowUpWork
Vị trí: Kế toán trưởng
Thời gian: 9/2017 - Hiện tại
Mô tả công việc:
- Giải trình quyết toán thuế, giao trình sổ liên với công ty kiểm toán hàng năm.
- Thiết lập và kiểm tra quy trình thu chi, chứng từ chi tiền mặt - chuyển khoản ngân hàng
- Theo dõi tình hình công nợ. Kiểm tra báo cáo công nợ phải thu - phải trả, lập kế hoạch thu hồi nợ và thanh toán nợ hàng tháng
- Kiểm soát chi phí hoạt động tại các đơn vị trực thuộc
- Định kỳ tổng hợp hóa đơn chứng từ, cân đối hoá đơn doanh thu và chi phí, tổng hợp lập báo cáo thuế, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.
- Phân tích tài chính, lập kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch ngân sách thu chi hàng tuần.
- Kiểm tra việc tính lương, theo dõi tình hình tăng giảm lao động, đăng ký bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp
Công ty: Công ty Cổ phần ABC
Vị trí: Kế toán tổng hợp
Thời gian: 10/2012 – 8/2017
Mô tả công việc:
+ Kiểm tra và đối chiếu báo cáo bán hàng hàng hàng ngày .
+ Kiểm tra và đối chiếu từ cá các chi phí phát sinh
+ Quản lý tiền mặt và các giao dịch qua tài khoản
+ Kiểm tra và phân bổ chi phí và chi phí bán hàng trong tháng
+ Kiểm tra chứng từ thanh toán, xem xét và xác minh tất cả các hoá đơn và yêu cầu mua hàng phù hợp với hàng hóa và dịch vụ của mình .
KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN
KẾ TOÁN TỔNG HỢP
KẾ TOÁN NGÂN HÀNG
PHẦN MỀM KẾ TOÁN (Bravo, Misa)
OFFICE (Word Excel Power point)