

Sơ yếu lí lịch

Ảnh đại
diện của
bạn

NGUYỄN VĂN ANH

Điện thoại: +84 123 456 789

Ngày sinh: 25/3/1994

Email: nguyenvananh@gmail.com

Địa chỉ: 123 đường Lê Hồng Phong, phường 12, quận 3, TPHCM

Mục tiêu nghề nghiệp

Trong 3 đến 5 năm tới, tôi mong muốn được trở thành trưởng phòng Tài chính, làm việc trong một môi trường năng động và chuyên nghiệp và có cơ hội được phát huy hết khả năng và kiến thức đã tích lũy được thời gian qua.

Trình độ học vấn

2011-2014: Trường Đại học Ngoại Thương

Chuyên ngành Kinh tế đối ngoại. Tốt nghiệp loại Giỏi.

2014: Bằng Tiếng Nhật N3

2013: Bằng IELTS 7.0

2012: Tín chỉ Tin học

Kinh nghiệm làm việc

Tháng 3/2016: **Nhận làm dịch vụ kế toán cho công ty TNHH Đầu tư và Phát triển TMA**

+ Nhận làm chứng từ kế toán, tổng hợp và báo cáo thuế cuối năm.

+ Liên lạc và gắn kết với người chịu trách nhiệm giao nhiệm vụ làm chứng từ kế toán.

+ Tổng hợp và báo cáo thuế để theo dõi tình hình và nắm bắt thông tin.

+ Sau khi hoàn thành sẽ kiểm tra kỹ và chi tiết từng hạng mục của báo cáo, tránh sai sót.

Kết quả:

- + Học hỏi được những bước chi tiết khi làm chứng từ và báo cáo thuế.
- + Học được cách xử lý các tình huống thực tế khác trong ngành kế toán như: mất hóa đơn, sai hóa đơn, kế toán tiền lương...
- + Nâng cao kỹ năng làm việc trên máy tính với các phần mềm chuyên dùng cho kế toán MISA.
- + Thành thạo quy trình, thủ tục liên quan trong ngành thuế.

Hoạt động xã hội

Tháng 6/2016: **Trưởng Ban Tài Chính chương trình từ thiện Vì nụ cười trẻ thơ**

- + Chủ trì việc lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch tài chính của chương trình.
- + Phân tích, dự báo, kiểm soát các khoản chi thu trong suốt chương trình.
- + Nghiên cứu đề xuất các biện pháp, hình thức huy động quỹ tài trợ.
- + Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động, cân đối kế toán hàng tuần.

Kết quả: + Học được kỹ năng quản lý, phân phối, kiểm soát tình hình tài chính tập thể.
+ Thiết lập quan hệ với các tổ chức liên kết, đơn vị tài trợ lớn và nhỏ.
+ Ứng dụng thực tế những kiến thức đã học trong trường học.

Kỹ năng

- Kỹ năng chuyên môn:

+ MS Office: 4/5

+ MISA, FAST: 5/5

- Kỹ năng làm việc chuyên nghiệp:

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, thích nghi nhanh với môi trường: 4/5

+ Kỹ năng làm việc nhóm: 4/5

+ Kỹ năng thuyết trình: 4/5

Sở thích

- + Đọc sách, nghe nhạc, du lịch
- + Đọc và xem tin tức chuyên ngành