



LÊ NGUYỄN HOÀI PHƯƠNG

- Kế toán tổng hợp
- Kế toán trưởng
- Phó phòng kế toán
- Trưởng phòng tài chính

Thông tin này đã được ẩn

Thông tin này đã được ẩn

13/04/1986

277 Ấp Hưng Quý, Xã Hưng Phong, Huyện
Giồng Trôm, Tỉnh Bến Tre

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động và hiệu quả.
- Công việc ổn định, lâu dài
- Có cơ hội học tập, trau dồi kỹ năng, nghiệp vụ.
- Thăng tiến trong công việc.
- Chế độ đãi ngộ theo năng lực.
- Phấn đấu trở thành nhân viên gương mẫu, xuất sắc trong công tác.

KỸ NĂNG

Kế toán phần mềm Misa

Lãnh đạo/ quản lý nhân viên

Giải quyết vấn đề/ thương lượng

Trình bày/ diễn thuyết/ thuyết phục

Làm việc độc lập/ áp lực công việc

Tinh thần đồng đội/ sinh hoạt tập thể

CHỨNG CHỈ

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐH MỞ TP HỒ CHÍ MINH

Chung chỉ Bồi dưỡng Kế toán trưởng

Loại Giỏi

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ TP HỒ CHÍ MINH

Tài chính - Doanh nghiệp

Loại Khá

TRƯỜNG CĐ TÀI CHÍNH - HẢI QUAN

Tài chính - Doanh nghiệp

Loại Giỏi

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH MTV THƯƠNG MẠI & DỊCH VỤ PHONG DŨNG

Kế toán trưởng

- Tổ chức, điều hành bộ máy Kế toán tài chính của công ty.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác hạch toán kế toán, kiểm soát tài chính và thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, báo cáo theo quy định của Nhà nước và Quy định của Công ty.
- Đánh giá, phân tích tình hình tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh, để xuất với Lãnh đạo các giải pháp để quản lý hiệu quả vốn và tài sản Công ty.
- Thiết lập, bảo quản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ, tài liệu liên quan một cách khoa học theo thời hạn quy định của Pháp luật và Công ty.
- Trực tiếp kiểm soát, xét duyệt các chứng từ thu, chi, thanh toán theo đúng quy trình, trên nguyên tắc hợp pháp và đúng quy định của pháp luật và của công ty.
- Hàng tuần phải kiểm tra, đối chiếu, đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả và báo cáo công nợ cho ban giám đốc theo quy định. Chỉ đạo nhân viên thu hồi công nợ theo định kỳ.
- Trực tiếp kiểm soát hệ thống dòng tiền, thu chi và báo cáo quỹ định kỳ theo quy định.
- Tham mưu Ban giám đốc về tình hình hoạt động tài chính trong Công ty.

- Chúng chỉ Bồi dưỡng Kế toán trưởng
- Chúng chỉ Ngoại ngữ - Trình độ B
- Chúng chỉ Tin học
- Trình độ A

SỞ THÍCH

- Xem phim
- Đọc sách
- Ca hát

- Xây dựng, thiết lập các quy trình liên quan đến hoạt động của công ty.
- Phân công nhiệm vụ và giám sát nhân viên thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn, đảm bảo tối ưu hiệu quả công việc.
- Thay mặt ban Giám đốc tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các cơ quan có thẩm quyền.- Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế, bảo hiểm xã hội.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân của Ban Giám đốc.

CÔNG TY TNHH MTV PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ BẢO TOÀN

Kế toán trưởng

- Tổ chức, điều hành bộ máy Kế toán tài chính của công ty.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác hạch toán kế toán, kiểm soát tài chính và thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, báo cáo theo quy định của Nhà nước và Quy định của Công ty.
- Đánh giá, phân tích tình hình tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh, để xuất với Lãnh đạo các giải pháp để quản lý hiệu quả vốn và tài sản Công ty.
- Thiết lập, bảo quản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ, tài liệu liên quan một cách khoa học theo thời hạn quy định của Pháp luật và Công ty.
- Trực tiếp kiểm soát, xét duyệt các chứng từ thu, chi, thanh toán theo đúng quy trình, trên nguyên tắc hợp pháp và đúng quy định của pháp luật và của công ty.
- Hàng tuần phải kiểm tra, đôn đốc, đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả và báo cáo công nợ cho ban giám đốc theo quy định. Chỉ đạo nhân viên thu hồi công nợ theo định kỳ.
- Trực tiếp kiểm soát hệ thống dòng tiền, thu chi và báo cáo quỹ định kỳ theo quy định.
- Tham mưu Ban giám đốc về tình hình hoạt động tài chính trong Công ty.
- Xây dựng, thiết lập các quy trình liên quan đến hoạt động của công ty.
- Phân công nhiệm vụ và giám sát nhân viên thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn, đảm bảo tối ưu hiệu quả công việc.
- Thay mặt ban Giám đốc tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các cơ quan có thẩm quyền.- Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế, bảo hiểm xã hội.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân của Ban Giám đốc.

CÔNG TY TNHH AFC HUY THỨC

Kế toán trưởng

- Tổ chức, điều hành bộ máy Kế toán tài chính của công ty.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác hạch toán kế toán, kiểm soát tài chính và thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, báo cáo theo quy định của Nhà nước và Quy định của Công ty.
- Đánh giá, phân tích tình hình tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh, để xuất với Lãnh đạo các giải pháp để quản lý hiệu quả vốn và tài sản Công ty.
- Thiết lập, bảo quản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ, tài liệu liên quan một cách khoa học theo thời hạn quy định của Pháp luật và Công ty.
- Trực tiếp kiểm soát, xét duyệt các chứng từ thu, chi, thanh toán theo đúng quy trình, trên nguyên tắc hợp pháp và đúng quy định của pháp luật và của công ty.
- Hàng tuần phải kiểm tra, đôn đốc, đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả và báo cáo công nợ cho ban giám đốc theo quy định. Chỉ đạo nhân viên thu hồi công nợ theo định kỳ.
- Trực tiếp kiểm soát hệ thống dòng tiền, thu chi và báo cáo quỹ định kỳ theo quy định.

- Tham mưu Ban giám đốc về tình hình hoạt động tài chính trong Công ty.
- Xây dựng, thiết lập các quy trình liên quan đến hoạt động của công ty.
- Phân công nhiệm vụ và giám sát nhân viên thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn, đảm bảo tối ưu hiệu quả công việc.
- Thay mặt ban Giám đốc tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các cơ quan có thẩm quyền.- Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế, bảo hiểm xã hội.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân của Ban Giám đốc.

CÔNG TY TNHH THẾ GIỚI VIỆT

Kế toán kho

- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ trước khi thực hiện Nhập/Xuất kho.
- Hạch toán nhập xuất kho, vật tư, đảm bảo sự chính xác và phù hợp của các khoản mục chi phí.
- Phối hợp với kế toán công nợ đối chiếu số liệu phát sinh hàng ngày.
- Xác nhận kết quả kiểm, đếm, giao nhận hóa đơn, chứng từ và ghi chép sổ sách theo quy định.
- Lập báo cáo tồn kho, báo cáo nhập xuất tồn.
- Kiểm soát nhập xuất tồn kho.
- Thường xuyên kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của thủ kho, hàng hóa vật tư trong kho được sắp xếp hợp lý chưa, kiểm tra thủ kho có tuân thủ các qui định của công ty.
- Đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán.
- Trực tiếp tham gia kiểm kê đếm số lượng hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận.
- Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất).
- Chịu trách nhiệm biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu có chênh lệch giữa sổ sách và thực tế.
- Nộp chứng từ và báo cáo kế toán theo quy định

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI TRIỂN LÃM VÀ HỘI NGHỊ QUỐC TẾ - VIỆT NAM

Kế toán kho

- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ trước khi thực hiện Nhập/Xuất kho.
- Hạch toán nhập xuất kho, vật tư, đảm bảo sự chính xác và phù hợp của các khoản mục chi phí.
- Phối hợp với kế toán công nợ đối chiếu số liệu phát sinh hàng ngày.
- Xác nhận kết quả kiểm, đếm, giao nhận hóa đơn, chứng từ và ghi chép sổ sách theo quy định.
- Lập báo cáo tồn kho, báo cáo nhập xuất tồn.
- Kiểm soát nhập xuất tồn kho.
- Thường xuyên kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của thủ kho, hàng hóa vật tư trong kho được sắp xếp hợp lý chưa, kiểm tra thủ kho có tuân thủ các qui định của công ty.
- Đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán.
- Trực tiếp tham gia kiểm kê đếm số lượng hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận.
- Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất).
- Chịu trách nhiệm biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu có chênh lệch

giữa sổ sách và thực tế.

- Nộp chứng từ và báo cáo kế toán theo quy định

TRƯỜNG TIỂU HỌC - TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VẠN HẠNH

Kế toán trưởng

Nhiệm vụ chính:

- Tổ chức, điều hành bộ máy Kế toán tài chính của công ty.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác hạch toán kế toán, kiểm soát tài chính và thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, báo cáo theo quy định của Nhà nước và Quy định của Công ty.
- Đánh giá, phân tích tình hình tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh, để xuất với Lãnh đạo các giải pháp để quản lý hiệu quả vốn và tài sản Công ty.
- Thiết lập, bảo quản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ, tài liệu liên quan một cách khoa học theo thời hạn quy định của Pháp luật và Công ty.
- Trực tiếp kiểm soát, xét duyệt các chứng từ thu, chi, thanh toán theo đúng quy trình, trên nguyên tắc hợp pháp và đúng quy định của pháp luật và của công ty.
- Hàng tuần phải kiểm tra, đôn đốc, đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả và báo cáo công nợ cho ban giám đốc theo quy định. Chỉ đạo nhân viên thu hồi công nợ theo định kỳ.
- Trực tiếp kiểm soát hệ thống dòng tiền, thu chi và báo cáo quỹ định kỳ theo quy định.
- Tham mưu Ban giám đốc về tình hình hoạt động tài chính trong Công ty.
- Xây dựng, thiết lập các quy trình liên quan đến hoạt động của công ty.
- Phân công nhiệm vụ và giám sát nhân viên thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn, đảm bảo tối ưu hiệu quả công việc.
- Thay mặt ban Giám đốc tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các cơ quan có thẩm quyền.- Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế, bảo hiểm xã hội.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân của Ban Giám đốc.
- Kiểm nhiệm thêm vị trí tuyển sinh (tư vấn nhập học, trả lời thắc mắc từ phía phụ huynh học sinh) và hồ sơ giáo vụ (hướng dẫn hồ sơ, quy trình nhận và trả hồ sơ học sinh); kiểm nhiệm thêm kế toán công đoàn, chi đoàn giáo viên, chi đoàn học sinh, chi đội; kiểm nhiệm chương trình quản lý học sinh (làm đề thi, vô điểm thi, xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh, làm hồ sơ khen thưởng học sinh) và chương trình quản lý nhân sự (chương trình hệ thống thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hồ Chí Minh).