

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập- Tự Do- Hạnh Phúc

.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH

### ➤ THÔNG TIN CÁ NHÂN

- **Họ tên: TÔ THANH NGÂN**
- **Ngày sinh: 10/06/1996**
- **Địa chỉ: Tân Hưng Đông - Cái Nước – Cà Mau**
- **Di động: 01277526908**
- **Email: [tothanhngancnm@gmail.com](mailto:tothanhngancnm@gmail.com)**
- **Tình trạng hôn nhân: độc thân**



### ➤ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- Tốt nghiệp trường trung cấp kỹ thuật Cà Mau khoa Kế Toán
- Loại: Khá – điểm trung bình: 7,9.

### ➤ KỸ NĂNG

#### \* Kỹ năng chính

- Hạch toán kế toán.
- Theo dõi, quản lý, lập báo cáo thu chi.
- Lập bảng lương.
- Quản lý công nợ phải thu, phải trả.

#### \* Kỹ năng vi tính

- Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng: Word, Excel...

- Biết sử dụng các phần mềm kế toán như: Simba, Misa...

**\* Kỹ năng tiếng Anh:**

- Giao tiếp cơ bản.

- Có khả năng đọc, viết, lập báo cáo

**\* Kỹ năng mềm:**

- Giao tiếp, trình bày tốt.

- Làm việc nhóm hoặc độc lập.

- Làm việc dưới áp lực công việc cao và lâu dài.

- Có khả năng phân tích, tổng hợp.

- Biết tổ chức sắp xếp công việc và có tinh thần trách nhiệm

➤ **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

**\* 10/2016 - 12/2016 : làm việc tại Công Ty TNHH THIẾT BỊ MÁY TÍNH SAO VIỆT - BẠC LIÊU**

- Vị trí: nhân viên bán hàng – thu ngân – kế toán

- Công việc làm được:

+ Bán hàng linh kiện máy tính và văn phòng phẩm.

+ Biết cách giao tiếp và tư vấn bán hàng.

+ Quản lý nhập, xuất hàng

+ Lập báo cáo thu, chi hàng ngày.

+ Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế.

**\* 01/2017 - 05/2017: làm việc tại VIETTEL BẠC LIÊU**

- Vị trí: nhân viên trực điện thoại chăm sóc khách hàng -

- Công việc làm được:

+ Tư vấn, thuyết phục, giải đáp thắc mắc và nắm được cách chăm sóc khách hàng qua điện thoại.

+ Học được cách giữ được bình tĩnh trước thái độ và lời lẽ khó chịu của khách hàng để giải quyết vấn đề tốt nhất.

**\* 06/2017 - 02/2018: làm việc tại HỢP TÁC XÃ DỊCH VỤ XE TIỀN THÀNH BẠC LIÊU**

- Vị trí: nhân viên trực điện thoại, kế toán, thu ngân

- Công việc làm được:

+ Trực điện thoại tiếp nhận yêu cầu của khách hàng.

+ Ghi sổ sách, thu tiền phí của tài xế.

+ Lập báo cáo thu – chi, xuất hóa đơn.

**➤ NHẬN XÉT BẢN THÂN**

- Luôn luôn học hỏi và lắng nghe để hoàn thiện tốt bản thân cho công việc.

- Chăm chỉ, chịu khó, cẩn thận trong công việc.

- Hòa đồng, vui vẻ với mọi người và đồng nghiệp.

- Có khả năng làm việc tốt dưới áp lực của công việc và thời gian

- Nhanh thích nghi với mọi môi trường làm việc.

- Luôn đặt lợi ích của tập thể và công ty lên trước lợi ích cá nhân.

- Sở thích: đọc sách, nấu ăn, du lịch

**MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:**

- Loại công việc: kế toán – thu ngân.

- Vị trí: nhân viên

- Mức lương: thỏa thuận

- Thời gian làm việc: giờ hành chính hoặc theo ca, có thể làm việc ban đêm, sẵn sàng tăng ca.

- Môi trường làm việc: mong muốn một môi trường làm việc năng động sáng tạo, chuyên nghiệp, phù hợp và có thể phát triển khả năng chuyên môn; mong muốn gắn bó lâu dài và có cơ hội thăng tiến.