

ĐÀO THỊ KIM LIÊN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

KẾ TOÁN TRƯỞNG // 2016 - nay (9 năm)

Công ty CP xây dựng và đầu tư 122 Vĩnh Thịnh

PHÓ PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN // 2011 - 2015 (5 năm)

Công ty CP cơ khí và xây dựng số 10 Thăng Long

NHÂN VIÊN PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN // 2006 - 2010 (5 năm)

Công ty CP cơ khí và xây dựng số 10 Thăng Long

NHÂN VIÊN PHÒNG KẾ HOẠCH // 1998 - 2005 (8 năm)

Công ty CP cơ khí và xây dựng số 10 Thăng Long

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với 8 năm kinh nghiệm tại vị trí Kế toán trưởng và 18 năm kinh nghiệm trong nghề, cùng với 26 năm làm việc trong lĩnh vực xây dựng, có hiểu biết sâu về nghiệp vụ kế toán tài chính, dự án xây dựng và các mối quan hệ tốt với các cơ quan nhà nước, tôi mong muốn được tiếp tục đóng góp tại vị trí Kế toán trưởng tại Công ty.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

03/01/1977

daokimlien311977@gmail.com

0941 846 899 / 0967 764 316

Định Công, Hoàng Mai, Hà Nội

CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ Kế toán trưởng

Đại học Kinh tế Quốc dân - 2003

Cử nhân Kế toán

Đại học Kinh tế Quốc dân - 2006

NGƯỜI GIỚI THIỆU

Huỳnh Thị Kim Phúc

Phó phòng kiểm tra số 9 - Cục thuế Hà Nội

Dương Quỳnh Hoa

Chuyên viên Chi cục thuế Quận Thanh Xuân

Nguyễn Thị Hoài Thanh

Phó ban Biên tập - Nhà xuất bản Công An Nhân Dân

Nghệ vụ

- Lập các báo cáo theo chuẩn mực kế toán và theo yêu cầu công ty (báo cáo tài chính, quản trị).
- Tham mưu Ban Giám Đốc xử lý các vấn đề thuộc chức năng phòng Kế toán.
- Đàm phán với ngân hàng xây dựng hạn mức, hồ sơ vay vốn, các chính sách ưu đãi.
- Trực tiếp quyết toán thuế nhiều lần và làm việc với các đơn vị kiểm toán trong nhiều năm.
- Xây dựng, tổ chức hệ thống tài chính kế toán: xây dựng các quy trình, quy chế, quy định liên quan đến tài chính kế toán tuân thủ chuẩn mực, chế độ kế toán; quản lý và theo dõi công nợ toàn công ty, giám sát, phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên trong phòng đúng năng lực.
- Xây dựng mối quan hệ tốt với các cơ quan thuế, kiểm toán, ngân hàng.
- Đào tạo nghiệp vụ đội ngũ nhân viên kế toán lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế theo quy định và các báo cáo theo yêu cầu của quản lý; quản lý kế toán viên hoàn thành các công việc thuộc phần hành của mình.
- Kiểm soát quy trình lập hồ sơ, sổ sách, tính giá thành, quy trình kiểm kê tài sản cũng như các tài liệu khác liên quan của doanh nghiệp.
- Đại diện doanh nghiệp thực hiện các nhiệm vụ công đoàn, chăm sóc đời sống nhân viên, công nhân.

Kỹ năng - Phẩm chất

- Khả năng quan sát và nhạy bén trong phân tích số liệu tài chính.
- Thành thạo các phần mềm kế toán: Misa, Fast, Simple, CicAcout.
- Thành thạo các công cụ máy tính Microsoft: Word, Excel, Gmail...
- Khả năng giao tiếp, ứng xử khéo léo, kiên nhẫn trong truyền đạt và đào tạo, hợp tác tốt với các thành viên trong các phòng, ban.
- Khả năng xây dựng mối quan hệ và làm việc độc lập với các đối tác kinh doanh.
- Chính xác và cẩn thận, ngăn nắp và khoa học với các tài liệu, sổ sách. Về tài chính, luôn tuân thủ quy định, quy trình của doanh nghiệp.
- Đạo đức nghề nghiệp trung thực, liêm khiết, bảo mật thông tin và có ý thức chấp hành pháp luật.
- Chăm chỉ, cẩn thận trong công việc, tinh thần cầu thị cao.

