



## **LÊ KIM NGÂN**

**Ngày sinh:** 29/12/1991

**Giới tính:** Nữ

**Điện thoại:** 0945 409 728

**Email:** kimngan1229@gmail.com

**Địa chỉ:** 49/46/46 Đường số 51, Phường 14, Quận Gò Vấp, Tp.HCM

### **MỤC TIÊU**

---

- Luôn phấn đấu, phát triển, hoàn thiện và tích góp kinh nghiệm cho bản thân.
- Thay đổi môi trường làm việc và có nhiều cơ hội thử thách ở môi trường mới.
- Với kinh nghiệm tích lũy làm việc ở nhiều môi trường giúp bản thân hoàn thành tốt công việc được giao và góp phần mang lại lợi ích cho công ty để bản thân có cơ hội thăng tiến.

### **HỌC VẤN**

---

- Trường Cao Đẳng Sư Phạm Trung Ương TP.HCM

Tốt nghiệp loại Khá – 8.00

- Tin Học: Chứng chỉ A (Word, Excel) chứng chỉ do trường Đại Học Công Nghiệp TP.HCM cấp
- Tiếng Anh: Chứng chỉ A, chứng chỉ do trường Đại Học Công Nghiệp TP.HCM cấp
- Chứng chỉ Kế Toán Tổng Hợp Thực Hành loại Giỏi – 8.3, do Trung Tâm Kế Toán Hợp Nhất- Trường ĐH Kinh Tế TP.HCM cấp
- Chứng chỉ Xuất Nhập Khẩu Thực Tế, do Trung Tâm Xuất Nhập Khẩu Lê Ánh
- Phần mềm đã sử dụng: ERP, Misa,...
- Thành thạo Excel, Word, Outlook,...

### **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC**

---

#### **♦ 03/2010 – 09/2013**

**Bán hàng tại Parkson City Trường Sơn cho thương hiệu Calvin-Klein**

**Số 60A Trường Sơn, Phường 2, Quận Tân Bình**

- Tư vấn bán hàng, hỗ trợ khách hàng khi khách hàng có nhu cầu
- Kiểm kê hàng hóa và chứng từ bán hàng trong ngày, theo dõi doanh số bán hàng
- Lên hệ thống, đối chiếu và kiểm soát doanh số bán hàng, hàng hóa tồn vào cuối ngày

#### **♦ 09/2013 - 05/2015**

**Bán hàng online cho shop thời trang đồ bầu**

**Số 669 Đường 3/2 Phường 6, Quận 10**

- Theo dõi, kiểm tra hàng hóa và liên hệ với các đại lý để nhập hàng
- Trưng bày hàng hóa và tư vấn, hỗ trợ khách hàng khi khách hàng có nhu cầu
- Nắm bắt thị hiếu và cập nhật thường xuyên các mặt hàng trên các diễn đàn bán hàng online
- Tiếp nhận và trả lời các ý kiến phản hồi của khách hàng
- Kiểm kê hàng hóa và chứng từ bán hàng trong ngày, theo dõi doanh số bán hàng

#### **♦ 09/2015 – 05/2019**

**Trường Tiểu Học Hòa Bình**

**Số 1 Đường Công Xã Paris, Phường. Bến Nghé, Quận 1**

**Trách nhiệm chính:**

- Thực hiện công việc liên quan quản lý và chăm sóc học sinh 1 lớp
- Theo dõi các khoản thu phí của nhà trường với phụ huynh học sinh
- Thường xuyên nắm bắt tình hình học sinh để trao đổi với phụ huynh
- Lập báo cáo theo dõi tình hình sức khỏe sinh hoạt của từng học sinh theo từng tháng
- Hỗ trợ bộ phận cấp dưỡng chuẩn bị các bữa ăn cho học sinh
- Hướng dẫn, quản lý học sinh khi đi dã ngoại và học ngoại khóa trong thành phố và các tỉnh lân cận

**♦ 06/2019- 10/2020**

**Công ty cổ phần chuyển phát nhanh 247 Express**

**20 Nguyễn Văn Giai, Phường Đa Kao, Quận 1**

**Trách nhiệm chính: Điều hành Bưu cục**

- Nghe điện thoại và tiếp nhận thông tin yêu cầu của Công ty Tài Chính Toyota và Mực máy in Fuji Xerox
- Xử lý thông tin tiếp nhận được, ghi nhận thông tin vào hệ thống, báo cáo lại cho khách hàng
- Theo dõi mail và đẩy các đơn hàng về kho mực in Fuji đến các công ty nhận từ miền Nam tới miền Bắc khi khách hàng yêu cầu
- Liên hệ với bưu cục gốc và đối tác để xử lý tình huống khi có các trường hợp phát sinh
- Báo cáo và theo dõi các đơn hàng cho công ty Fuji Xerox và tình hình phát thư cho công ty tài chính Toyota
- Quản lý việc nhận và gửi thư gửi hàng của các bạn bưu tá
- Tư vấn cho khách hàng các dịch vụ đi bay hoặc đi tải
- Xử lý các khiếu nại cho khách hàng
- Kiểm tra hàng hóa trước khi đóng gói, gia cố cẩn thận hàng khi hàng đi bay
- Báo nhân viên bưu tá đến nhận thư/hàng hóa khi khách hàng yêu cầu
- Thu công nợ COD của khách hàng từ các bạn bưu tá, nộp COD về cho công ty mỗi ngày.
- Theo dõi các thư/ hàng hóa đi quốc tế theo yêu cầu của khách hàng

**♦ 11/2020 – 08/2022**

**Công ty cổ phần đầu tư thương mại phát triển Nhất Tín (Nhất Tín Logistics)**

**18A Cộng Hoà, Phường 12, Quận Tân Bình**

**Trách nhiệm chính: Kế toán công nợ**

- Kiểm soát, theo dõi và thu hồi công nợ các khách hàng có hợp đồng thanh toán sau
- Tính lại giá nếu hệ thống áp giá sai lệch
- Báo cáo và theo dõi các phòng ban liên quan giải quyết khi hàng hoá có sự cố: sai giá, chưa có hợp đồng, trễ hàng, hư hàng, mất hàng và trễ thời gian giao hàng
- Báo cáo các bộ phận liên quan về các vấn đề của khách hàng cần xử lý sự cố để thu hồi công nợ
- Lập báo cáo công việc hàng ngày
- Theo dõi và đưa ra hướng xử lý với công nợ khó thu

**♦ 09/2022 – 07/2023**

**Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên dịch vụ phân phối RYOBI(Việt Nam)**

**Lô HC, Đường D2, Khu Công Nghệ Cao Thành Phố Hồ Chí Minh, Phường Tăng Nhơn**

**Phú B, Thành Phố Thủ Đức, TP.HCM**

**Trách nhiệm chính: Nhân viên chứng từ (Data Customer)**

- Quản lý dữ liệu xuất, nhập hàng hóa (số cont, số seal, số đầu kéo/rơ moóc, số kiện/pallet)
- Làm lệnh xuất hàng và nhập hàng theo packing list và invoice của khách hàng
- Kết hợp với bộ phận kho giám sát và quản lý việc xuất nhập hàng

- Liên lạc với các bộ phận liên quan và khách hàng cập nhật số liệu làm chứng từ xuất hàng từ kho ra container, và từ container nhập hàng vào kho
- Theo dõi, cập nhật, làm chứng từ thanh toán các chi phí xuất nhập kho
- Liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ vận tải, giao nhận để xuất nhập hàng
- Theo dõi, soạn chứng từ, gửi dữ liệu báo cáo hàng ngày/ hàng tuần cho khách hàng
- Lưu giữ, sắp xếp và chuyển giao chứng từ nội bộ theo quy định
- Hỗ trợ kho ngoại quan làm các chứng từ liên quan đến hải quan để nhập và xuất hàng
- Hỗ trợ kho sắp xếp và quản lý hàng hóa của khách hàng tại kho

♦ 08/2023 – Nay:

**Công Ty Cổ Phần Chuyển Phát Nhanh Muôn Phương (AZ Express)**

**64-66 Thăng Long, Phường 04, Quận Tân Bình, Tp.HCM**

**Trách nhiệm chính: Kế toán nội bộ, Công nợ, Quỹ tiền mặt & Điều hành thư/hàng đi quốc tế**

- Theo dõi và quản lý tất cả các hoạt động thu, chi tiền mặt của công ty
- Lập các chứng từ thu, chi khi có giao dịch phát sinh
- Hạch toán và định khoản các giao dịch liên quan đến tiền mặt lên phần mềm kế toán
- Lập báo cáo quỹ và chứng từ gốc theo tuần
- Kiểm tra và đối chiếu các khoản tiền mặt khớp với phần mềm mỗi ngày
- Theo dõi và lập quyết toán với các khoản tạm ứng của nhân viên
- Kiểm tra các chứng từ và khoản chi phí hợp lý cho công ty và chi nhánh
- Lập bảng kê và thu hồi công nợ với các công ty chi nhánh
- Tập hợp và kiểm tra các hóa đơn đầu vào, đối chiếu công nợ và lập đề nghị thanh toán cho các nhà cung cấp quốc tế
- Tư vấn và báo giá các dịch vụ chuyển phát quốc tế đường hàng không(DHL, Fedex, CLE,...)
- Nhận hàng/thư, kiểm tra và gia cố hàng đi quốc tế
- Cập nhật và theo dõi các đơn hàng vận chuyển quốc tế
- Xử lý và giải đáp thắc mắc cho khách hàng các vấn đề liên quan cho hàng đi quốc tế

## **ƯU & KHUYẾT ĐIỂM**

---

### **Ưu điểm:**

- Thật thà, cẩn thận, chăm chỉ, trách nhiệm, không ngại khó, không ngại thay đổi môi trường và chịu khó học tập
- Nhanh bắt nhanh tâm lý người đối diện
- Biết cách làm việc với những bên liên quan để công việc được trôi chảy
- Được mọi người đánh giá cao trong cả cách làm việc và trong cả cuộc sống
- Tính tình thân thiện, hòa đồng và khá nhiệt tình cho các hoạt động chung

### **Điểm yếu:**

- Đam mê công việc nên đôi khi hơi bị mất cân bằng giữa công việc và cuộc sống
- Tính tình hơi cả nể nên nhiều khi rơi vào tình huống khó xử

## **SỞ THÍCH**

---

- Đọc các tác phẩm và truyện ngắn của nhà văn Nguyễn Nhật Ánh
- Nghe nhạc, xem phim
- Đi du lịch khám phá và chụp ảnh