



# LÊ THỊ DIỄM

Nhân viên Kế Toán

Nữ

lediem90.th@gmail.com

19-05-1990

0973471209

Đường Yên Trung - Phố Yên Vực - Phường Tào Xuyên - TP. Thanh Hóa

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tìm kiếm công việc lâu dài và ổn định. Tích lũy kinh nghiệm trong công việc, nâng cao kỹ năng xử lý công việc nhanh và hiệu quả.

## KỸ NĂNG

**Kỹ năng chính:** Làm việc nhóm, tinh thần học hỏi cao

## NGƯỜI LIÊN HỆ

- **Họ và tên:** Lê Thị Diễm  
- **Số điện thoại:** 0973471209

## TIN HỌC

Word Excel   
Powerpoint Outlook

**Phần mềm khác:** Misa

## TIẾNG ANH

Nghe Nói   
Đọc Viết

## HỌC VẤN

09-2008 - 06-2013

**TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**

Chuyên ngành: Kế toán TCDN

Bằng cấp: Cử nhân kế toán

Tốt nghiệp loại: Khá

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

04-2019 - 02-2020

**NPP HẢI HỒNG HÀ**

Kế toán kho

**Mô tả:**

- Tiếp nhận, xử lý, bảo quản sổ sách, hóa đơn chứng từ liên quan.
- Kiểm tra hàng hóa xuất- nhập- tồn. báo cáo với lãnh đạo để có kế hoạch đặt hàng.
- Theo dõi công nợ KH và nhà cung cấp.
- Chăm công và làm lương cho nhân viên trong công ty

**Thành tích đạt được:**

Tốt

07-2020 - 09-2021

**CÔNG TY CPTM VÀ DV HƯNG GIA PHÚ**

THỦ KHO - ADMIN

**Mô tả:**

- Xuất hàng cho xe đi giao, NVKD, khách lẻ và kiểm tra số liệu thực tế và sổ sách..
- Giao đơn hàng cho NV giao hàng.
- Lên Kế hoạch đặt hàng. lên đơn Excel và DMS (đối với ngày đặt hàng).
- Kiểm tra hàng thực tế về kho và hóa đơn khớp nhau không thì cho nhập hàng DMS( đối với ngày nhận hàng)
- Hỗ trợ NVKD xử lý đơn hàng và in đơn cho ngày mai xe giao.
- Tổng hợp số lượng hàng đi giao vào sáng mai. Báo cáo số lượng hàng tồn cho lãnh đạo.
- Theo dõi chương trình KM và trả thưởng cho khách hàng

**Thành tích đạt được:**

Tốt