



杜玉秀

Đỗ Ngọc Tú

办公室职员 | 兴安省

联系方式

地址: 程一西, 前海, 兴安省

邮箱:
1010ngoctu2002@gmail.com

电话: 0971.685.662

技能

- 现金及银行会计
- 中文 (HSK4)
- 库存出入管理
- 招聘及人事档案管理
- 熟悉劳动法
- 考勤及薪资核算支持
- 熟练使用 Microsoft Word、Excel 及 MISA 软件
- 工作整理及档案管理, 熟悉 5S 管理方法
- 良好的沟通与团队协作能力

兴趣爱好

- 弹吉他
- 健身
- 画画
- 阅读

职业目标

我希望能会计或人力资源领域工作, 发挥自己的专业知识和实际经验——包括现金及银行账务、出入库管理、考勤、薪资核算以及人事行政支持。我会持续学习, 不断提升专业能力, 为企业的发展贡献力量。

教育背景

第一海事学院

会计专业 · 2020 - 2023

工作经历

Juncheng Vietnam 有限公司分公司

会计; 人事 · 2024 - 2026

- 负责公司现金收付管理, 开具收款单、付款单, 并跟踪公司现金账目。
- 办理银行相关业务, 核对并归档相关票据。
- 跟踪库存出入情况, 核对数据并与相关部门协作以确保货物数据准确。
- 管理并汇总 600 至 1200 名员工的考勤数据。
- 管理并保存员工档案、劳动合同及其他人事资料。
- 发布招聘信息, 接收并筛选应聘简历。
- 联系并安排面试时间, 协助新员工入职流程。
- 完成上级安排的行政、办公室及其他相关工作。
- 使用 Excel 和 MISA 软件进行会计核算、数据管理及内部报表制作。

个人亮点

我做事细心、有责任心, 学习能力强, 能很快适应新环境。凭借扎实的会计基础和人力资源实践经验, 我希望能专业的工作环境中持续成长。