**MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN DỰ ÁN**

- Chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ dự thầu (soạn thảo các form biểu, sắp xếp, sao y, photo, phân loại, đóng gói hồ sơ).

- Sắp xếp việc mua hồ sơ thầu, nộp hồ sơ thầu: Thời gian đi, phương tiện, nhân sự, chi phí….

- Làm việc với ngân hàng để thực hiện làm bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, cam kết tài chính, thủ tục tạm ứng….

- Chủ động liên hệ với các bộ phận hỗ trợ việc chuẩn bị hồ sơ thầu.

- Lưu trữ, quản lý hồ sơ thầu.

LÀM HỒ SƠ HOÀN CÔNG:

- Làm hồ sơ hoàn công: Các bản cam kết, công văn, và tập hợp tài liệu cần thiết từ phòng kỹ thuật để hoàn thiện hồ sơ hoàn công.

- Chịu trách nhiệm nộp hồ sơ hoàn công, theo dõi và xử lý hoàn thiện công việc.

- Lưu trữ quản lý hồ sơ hoàn công.

HỖ TRỢ GIÁM ĐỐC CÁC GIẤY TỜ VỚI KHÁCH HÀNG:

- Làm báo giá và các việc khác theo phân công của BGĐ.

CÔNG VIỆC KẾ TOÁN:

- Giao dịch thủ tục giấy tờ với ngân hàng......

- Các công việc khác khi có yêu cầu

### Yêu cầu công việc

- Khả năng thích nghi và đáp ứng nhanh

- Ưu tiên thành thạo word , excel

- Có kinh nghiệm làm việc trên phần mềm kế toán.

- Trung thực, khách quan, cẩn thận, có tinh thần học hỏi và trách nhiệm cao

- Có khả năng tự tổ chức, làm việc độc lập.

### Quyền lợi được hưởng

- Thu nhập cạnh tranh, được đánh giá theo năng lực, trao đổi cụ thể khi phỏng vấn;

- Tham gia đầy đủ BHXH, khám sức khỏe hàng năm;

- Lương Tháng 13 và thưởng cuối năm