MẪU MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

* Thu thập và phân tích thông tin kế toán để lập bút toán tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu.
* Ghi chép các nghiệp vụ tài chính.
* Thu thập thông tin, lập bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh và các báo cáo khác để tổng kết tình hình tài chính hiện tại.
* Kiểm tra chứng từ để xác minh các nghiệp vụ tài chính.
* Xây dựng, triển khai các thủ tục kế toán bằng cách phân tích các thủ tục hiện tại và kiến nghị thay đổi.
* Nghiên cứu, diễn giải dữ liệu để trả lời các vấn đề về kế toán – tài chính.
* Giữ bí mật thông tin để bảo vệ giá trị của tổ chức.
* Tham gia các khóa đào tạo, đọc các sách báo chuyên ngành, duy trì các mối quan hệ và tham gia các tổ chức nghiệp vụ để cập nhật kiến thức ngành.
* Hoàn thành các kết quả liên quan khi cần để hoàn thành nhiệm vụ kế toán.

2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

* Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Thống kê, Ngân hàng,…
* Có một hay nhiều năm kinh nghiệm tại vị trí Nhân viên kế toán hoặc các vị trí tương đương.
* Sử dụng thành thạo MS Office.
* Có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán và có năng lực nghiệp vụ kế toán.
* Có khả năng tự tổ chức, xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
* Có kỹ năng tổng hợp, phân tích báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định.

3. QUYỀN LỢI

* Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết lễ,…).
* Được hưởng đầy đủ các chế độ thăm hỏi sức khỏe cho bản thân và gia đình theo chính sách đãi ngộ của Công ty.
* Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, thân thiện. Có nhiều cơ hội thăng tiến, phát triển nghề nghiệp.
* Thu nhập từ [mức lương doanh nghiệp đề nghị].