THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH

Vị trí Nhân viên kế toán doanh thu

Mô tả công việc

1.Giám sát, thực hiện các khoản thu chi, tiền gửi ngân hàng, tính toán giá thành

- Tập hợp mọi chứng từ, hạch toán sổ để lên báo cáo doanh thu, chi phí theo yêu cầu quản lý và yêu cầu của ban giám đốc.

- Chốt các số dư của từng tài khoản phát sinh một cách chính xác.

- Tự chịu trách nhiệm về các số liệu được đưa ra.

- Nộp chứng từ và báo cáo kế toán theo qui định.

- Quản lý tình hình thu chi của từng cơ sở, nguồn tiền ra tiền vào.

- Tính giá nhập xuất vật tư hàng hóa, kiểm soát việc lập phiếu nhập - xuất và chuyển cho bộ phận liên quan.

- Kiểm soát việc lập, đối chiếu báo cáo tồn kho, ra yêu cầu đối với kế toán kho làm báo cáo nhập xuất tồn với thủ kho được đối chiếu với kế toán kho.

2.Tính lương nhân viên

- Tập hợp dữ liệu chấm công, thưởng, phạt, KPI của của cơ sở

- Theo dõi tổng hợp tiền lương theo dịch vụ làm của nhân viên cơ sở

- Tính lương cho CBNV cơ sở đang theo dõi.

3.Kế hoạch, báo cáo

- Xây dựng kế hoạch công việc chi tiết của nhóm theo ngày/ tuần/ tháng/ quý

- Báo cáo công việc định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng và BGĐ Công tyYêu cầu công việc-Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành về Kế toán, Tài chính.

- Chấp nhận sinh viên mới ra trường cần chăm chỉ, trách nhiệm, tư duy tốt, thái độ tốt.

- Am hiểu tin học văn phòng và các phần mềm văn phòng phục vụ cho công việc.

Quyền lợi được hưởng

- Lương khởi điểm thu nhập 5 - 8 triệu hoặc thỏa thuận tùy năng lực + phụ cấp + thưởng

- Xét tăng lương sau 6 tháng/lần

- Bảo hiểm đầy đủ theo luật lao động

- Du lịch : nhiều lần /năm - ăn nhà hàng 1-2/ lần /tháng

- funy, sinh nhật, cưới hỏi,....

- Môi trường làm việc : trẻ trung,năng động, sáng tạo, hỗ trợ, đoàn kết.

- Rất nhiều cơ hội để học hỏi, nâng cao năng lực bản thân, cơ hội thăng tiến trong công việc...