THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KIỂM TOÁN

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lập kế hoạch và chỉ đạo các cuộc kiểm toán hòan chỉnh đối với các hoạt động của công ty và thực hiện vai trò của người đội trưởng với các kiểm toán viên khác. Vận dụng một mức độ cao về trách nhiệm và nhận định cá nhân trong việc đánh giá hiệu quả của công việc kiểm soát nội bộ được phản ánh qua các chủ trương, trình tự và thực hành. Xác định độ tin cậy của sổ sách khác, đánh giá mức độ tiết kiệm và hiệu suất của công tác quản lý thực hiện, phạm vi và các nghiệp phù hợp với các chính sách và thể chế, và mức độ đạt được của chương trình.

- Hỗ trợ giám sát viên trong việc lập kế hoạch cho thời gian biểu của kiểm toán và triển khai từng bước kiểm toán theo nhiệm vụ được giao. Chỉ thị cho các thành viên của nhóm rõ về trách nhiệm của họ.

- Chỉ đạo việc tham dự và kết thúc các cuộc họp với các viên chức được kiểm toán. Thông báo những phát hiện cho họ và yêu cầu trả lời.

- Rà soát những phát hiện và hồ sơ kiểm toán của nhân viên thuộc quyền và chẩn bị dự thảo báo cáo kiểm toán.

- Chuẩn bị các báo cáo nội bộ như các kế hoạch kiểm toán, các báo cáo về tiến độ, và báo cáo về những phát hiện quan trọng đã được triển khai.

\* Nhận chỉ thị từ: nhận nhiệm vụ được giao với những hướng dẫn chung về mục đíchh và các vấn đề từ Trưởng hoặc Phó phòng kiểm toán.

\* Báo cáo cho: Trưởng kiểm toán hoặc phó phòng kiểm toán về những kết quả của các công việc đã được thực hiện.

\* Chịu sự giám sát và hướng dẫn nghiệp vụ bởi: Trưởng hoặc phó phòng kiểm toán. Tiến hành độc lập trong khi triển khai chương trình kiểm toán đã được Trưởng hoặc phó phòng kiểm tóan thông qua để đảm bảo sự nhất quán trong các cuộc kiểm toán và năng lực nghề nghiệp.

2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành liên quan đến Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.

- Có kinh nghiệm tối thiểu 2 năm ở vị trí kế toán hoặc vị trí tương đương

- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh

- Có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Giao tiếp thành thạo bằng tiếng Anh

- Là người cẩn thận, tỉ mỉ và trung thực và chịu được áp lực công việc

III. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp và ổn định lâu dài.

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.

- Được hưởng chế độ chăm sóc sức khỏe toàn diện.

- Được hưởng các quyền lợi khác theo chính sách của công ty