**TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ phận | Kế toán |
| Chức danh | Nhân viên |
| Mã công việc | KTTH |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Trưởng phòng |

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH**

Chức vụ: Nhân viên

Kinh nghiệm: 2 - 5 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Đại học trở lên

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Số lượng cần tuyển: 1 ứng viên

Ngành nghề: Kế toán – kiểm toán

Thời gian thử việc: 1 hoặc 2 tháng

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh

- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp

- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng CT, lập quyết toán văn phòng công ty.

- Theo dõi công nợ khối văn phòng công ty, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.

- In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp theo công ty theo quy định  
- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết

- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán

- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở

- Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo

- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu

- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu

- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách văn phòng KT – TV

- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến

- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành TCKT

- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm

- Nhanh nhẹn, cẩn thận

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Mức lương: Lên đến 15 triệu

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định công ty

- Môi trường làm việc vui vẻ, năng động, chuyên nghiệp

- Được hưởng các chế độ phúc lợi khác theo quy định công ty

- Có cơ hội phát triển lên các vị trí cao hơn và được hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ

**HỒ SƠ BAO GỒM**

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.

- Các bằng cấp có liên quan.