**TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN**

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

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH**

Chức vụ: Nhân viên

Kinh nghiệm: 0 - 1 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Đại học

Yêu cầu giới tính: Nữ

Số lượng cần tuyển: 1 ứng viên

Ngành nghề: Kế toán – kiểm toán

**MÔ TẢ CÔNG VIỆ**

- Đảm nhận toàn bộ hệ thống sổ sách kế toán công ty.

- Hạch toán toàn bộ hoá đơn, chứng từ.

- Theo dõi TSCD, CCDC để trích khấu hao hay phân bổ chi phí theo chế độ hiện hành.

- Theo dõi việc xuất nhập hàng, hàng tồn kho, đối chiếu số liệu hàng tháng.

- Lập hóa đơn, chứng từ thanh toán đi kèm và gửi cho khách hàng.

- Cập nhật sao kê ngân hàng, theo dõi các khoản công nợ phải thu, phải trả.

- Lập ủy nhiệm chi và các chứng từ liên quan để thanh toán cho nhà cung cấp trong và ngoài nước.

- Lập các báo cáo VAT, CIT, PIT, ... hàng quý và lên báo cáo tài chính, quyết toán thuế theo quy định.

- In sổ sách, chứng từ thuế, đóng chứng từ

- Theo dõi doanh số bán hàng và tính hoa hồng cho nhân viên.

- Chấm công và tính lương hàng tháng.

- Mua sắm các tài sản, thiết bị hay đồ dùng thông thường trong Công ty. Quản lý cơ sở vật chất, lưu trữ các hóa đơn, chứng từ, hợp đồng có liên quan tới mua bán, thuê, mượn cơ sở vật chất, máy móc thiết bị trong công ty.

- Kiểm soát các chi phí về văn phòng phẩm, sửa chữa thay thế tài sản và các chi phí hành chính khác.

- Tham gia tổ chức các chương trình sự kiện của Công ty.

- Thực hiện các công việc khác cấp trên giao

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- Nữ, tuổi từ 23 - 33 tuổi. Tốt nghiệp từ Cao đẳng kế toán – tài chính trở lên

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (đặc biệt là Word và excel)

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm về kế toán và quyết toán thuế.

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, trung thực, có trách nhiệm, có ý thức tự giác, chủ động trong công việc, nhiệt tình, chu đáo, cẩn thận, tỉ mỉ và biết quan sát.

- Có sức khỏe tốt và chịu được áp lực trong công việc

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Mức lương: 7tr-10tr

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp

- Cơ hội thăng tiến cho nhân sự tâm huyết, mong muốn gắn bó lâu dài

- Được hưởng đầy đủ các chế độ, quyền lợi của người lao động theo quy định của Luật lao động

- Thời gian làm việc: từ Thứ Hai - Thứ Sáu (Sáng từ 8h00 - 12h00, chiều từ 13h00 - 17h00), Thứ Bảy làm buổi sáng

**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.