TUYỂN NHÂN VIÊN KẾ TOÁN (1 nhân viên)

1. Mô tả công việc :

• Theo dõi và quản lý công nợ, chi tiêu toàn Công ty.

• Xác định, đề xuất lập dự phòng và xử lý những trường hợp công nợ phải thu khó đòi toàn Công ty

• Kiểm tra, đối chiếu số liệu các phòng ban, bộ phận, các định khoản phát sinh và cân đối số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp

• Lập các báo cáo tài chính định kỳ theo quý, 3 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết

• Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu Tập hợp, lưu trữ, bảo quản chứng từ, bảo mật số liệu kế toán

• Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể hơn trong buổi phỏng vấn

1. Yêu cầu công việc :

• Trình độ: tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán – Tài chính

• Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương 6 tháng ~ 1 năm

• Nắm vững các nghiệp vụ kế toán

• Khả năng phân tích, tổng hợp và viết báo cáo

• Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán, vi tính văn phòng (đặc biệt là excel)

• Cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm với công việc

• Thời gian thử việc: 3 tháng

1. Quyền lợi được hưởng

• Lương thỏa thuận theo năng lực

• Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định

• Công ty như: BHXH, BHYT, BHTN, thưởng, tết, sinh nhật, hiếu; hỉ,…

• Môi trường làm việc chuyên nghiệp, trẻ trung, đồng nghiệp vui vẻ, thân thiện

• Được đào tạo, hướng dẫn để nhanh chóng nắm bắt công việc

—-------------------------------------------------------------------------

Địa chỉ làm việc: Lầu 2, Bitexco Ngô Đức Kế, Bến Nghé, Quận 1, Thành Phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ Training: 41 Hưng Gia 3, phường Tân Phong, Quận 7, Thành Phố Hồ Chí Minh

Liên hệ: 0924118081 (zalo/sdt) Khánh Huyền