

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1 Bộ phận tuyển dụng: BP Kế Toán

2 Vị trí tuyển dụng

Kế toán viên

Số lượng: 01

3 Mô tả công việc

Kiểm tra, đối chiếu và lưu trữ các chứng từ kế toán như hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi, hợp đồng tài chính, v.v...

Ghi nhận, phản ánh các nghiệp vụ kế toán, đảm bảo số liệu chính xác.

Theo dõi và kiểm tra các nghiệp vụ mua vào, bán ra, lập phiếu thu và xuất hóa đơn theo yêu cầu.

Đối chiếu công nợ khách hàng, lập báo cáo bán hàng hàng tuần/tháng.

Quản lý, lưu trữ chứng từ, hồ sơ kế toán nội bộ.

Lập báo cáo định kỳ (tuần/tháng/quý) hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên .

Nhập liệu, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm kế toán.

Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của quản lý bộ phận hoặc BGĐ.

4 Yêu cầu công việc

Giới tính: Nữ. Tuổi từ 1996 – 2003.

Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc liên quan.

Có ít nhất 06 tháng kinh nghiệm ở vị trí kế toán thuế, kế toán nội bộ.

Sử dụng thành thạo Excel, phần mềm kế toán thông dụng (Misa là lợi thế).

Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm và chủ động trong công việc.

Siêng năng, nhạy bén , ham học hỏi.

Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm. Sử dụng tin học văn phòng tốt

(Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook...)

5 Quyền lợi ứng viên

Mức lương thỏa thuận

Thử việc 02 tháng

Chế độ phúc lợi đầy đủ.

Tham gia BHXH ngay sau khi trở thành nhân viên chính thức.

Môi trường làm việc năng động, hỗ trợ lẫn nhau.

Các ngày lễ và ngày nghỉ phép năm được nghỉ, hưởng theo quy định của nhà nước.

- Thời gian làm việc: từ 07g30-16g30 (thứ 2 - thứ 7)

- Địa điểm làm việc: Trụ sở chính – 550 Ấp 4, Xã Lương Hòa, Tỉnh Tây Ninh (Bến Lức, Long An cũ)

Nộp hồ sơ vui lòng Gửi CV về: hcns02@quyenauto.com

hoặc inbox/Zalo: 0347.252.514 (Ms. Thi) - 0901.6543.02 (Ms.Ngân)