

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh/ vị trí công việc:

KẾ TOÁN THANH TOÁN

Phòng ban:

TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

NHIỆM VỤ CHÍNH: (Nêu những đầu mục công việc chính)

1. Kế toán thanh toán.
2. Kê khai thuế GTGT.

NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Kế toán thanh toán:

- Thực hiện thu – chi, làm thanh toán hàng ngày khi có phát sinh;
- Kiểm soát các bộ chứng từ thanh toán đầy đủ, hợp lý, hợp lệ và đảm bảo thanh toán kịp thời;
- Hạch toán hóa đơn, chứng từ đầu vào, các nghiệp vụ thanh toán phát sinh;
- Rà soát các chi phí, ghi nhận hàng tháng, đảm bảo chi phí được ghi nhận kịp thời, đầy đủ, đúng khoản mục;
- Kiểm soát công nợ phải trả, lập chứng từ thanh toán, làm ĐNTT;
- Hàng tháng gửi kế hoạch BCTC, thu – chi và Báo cáo tiền vay;
- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu và theo sự phân công của Cấp trên.

2. Công tác tiền lương và các khoản trích theo lương, theo dõi TSCĐ

- Hạch toán chi phí lương, các khoản trích theo lương, tiền ăn trưa,... Lập chứng từ thanh toán lương;
- Hạch toán, theo dõi tình hình tăng, giảm khấu hao tài sản, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước;

3. Thực hiện chế độ báo cáo - kế hoạch:

- Thực hiện đúng chế độ lập kế hoạch và báo cáo công việc hàng tuần, tháng, năm của phòng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được KTT giao cho: Tham gia hỗ trợ các mảng chuyên môn khác trong và ngoài Phòng;
- Thực hiện các báo cáo đột xuất của cấp cơ quan quản lý liên quan đến công tác kế toán khi có yêu cầu.

4. Thực hiện các công việc khác liên quan hoặc theo yêu cầu:

- Tham gia hội nghị, họp, thảo luận của Công ty;
- Tham gia tổ chức các sự kiện của Công ty: Tổng kết năm, đại hội cổ đông, hội nghị khách

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

hàng ...;

- Tham gia thực hiện các công việc sự vụ khác theo chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc.

QUYỀN LỢI

- Được hưởng các phúc lợi theo quy định của công ty và Nhà nước
- Được hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo chế độ của Pháp luật và Công ty
- Được hưởng các chế độ chính sách theo tiêu chuẩn tập đoàn như du lịch năm, du xuân, team building....
- Thu nhập: 9.000.000 - 12.000.000/ tháng.
- Được hưởng các chính sách khen thưởng định kỳ.
- Được làm việc trong môi trường công bằng, hiện đại, chuyên nghiệp
- Cơ hội phát triển sự nghiệp minh bạch, công bằng, rộng mở.

YÊU CẦU/TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC:

Trình độ:	Đại học/Cao đẳng
Chuyên ngành:	Tài chính Kế toán
Kinh nghiệm:	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
Kiến thức:	• Nghiệp vụ vững chắc; • Am hiểu các chế độ, chính sách TCKT hiện hành; • Am hiểu về Luật Thuế.
Kỹ năng:	• Thành thạo các phần mềm ứng dụng liên quan; • Giao tiếp tốt; • Có khả năng điều phối, tổ chức, xử lý tình huống tốt; • Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo; • Có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động trong công việc.
Thái độ/ Giá trị cốt lõi	Kỷ luật, Sáng tạo, Tốc độ, Tận Tâm, Trung Tín
Thời gian làm việc	8h00 – 17h00 (nghỉ trưa 1 tiếng) từ thứ 2 - thứ 6 + 2 ngày thứ 7 bất kỳ trong tháng (linh hoạt).
Địa điểm làm việc	27, đường số 6, Khu Phố 5, Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh

Ứng tuyển xin gửi CV về: my.nguyen@avisvietnam.com.vn

Để được hỗ trợ nhanh nhất vui lòng liên hệ qua: 0396 369 200 (Zalo)

Bản MTCV được giữ nguyên cấu trúc, các nội dung chính, chi tiết từng nội dung có thể điều chỉnh cho phù hợp với từng vị trí của từng đơn vị.