

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

1. **Vị trí:** Nhân viên Kế toán (kiêm Hành chính Văn phòng)
2. **Địa điểm làm việc:** Khu CN dệt may (Vinatex), Thị trấn Hiệp Phước, Nhơn Trạch, Đồng Nai.
3. **Mô tả công việc:**
 - Thực hiện quản lý, lưu trữ hợp đồng, hóa đơn, sổ sách, chứng từ kế toán.
 - Tổng hợp các báo cáo định kỳ theo yêu cầu cho cấp quản lý.
 - Thực hiện các giao dịch với ngân hàng, cơ quan thuế, ban quản lý khu công nghiệp.
 - Hỗ trợ công tác hành chính nhân sự tại văn phòng Công ty: quản lý tài sản, soạn thảo, chuẩn bị các hồ sơ giấy tờ văn phòng.
 - Các công việc khác sẽ trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn
4. **Yêu cầu công việc:**
 - **Trình độ học vấn:** Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán
 - **Kỹ năng:** Am hiểu và xử lý thành thạo các nghiệp vụ kế toán; thành thạo word, excel, có kinh nghiệm sử dụng phần mềm kế toán.
 - **Kinh nghiệm:** Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm kế toán ở các công ty sản xuất.
 - **Phẩm chất cá nhân:** Nhiệt tình, trách nhiệm, cầu tiến
5. **Chế độ:**
 - Mức lương: thỏa thuận theo năng lực (từ 8.000.000 - 10.000.000)
 - Các chế độ BHXH, BHYT theo quy định

