



HNBA - JD KẾ TOÁN TỔNG HỢP

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

A. Kế toán nội bộ

- Ghi nhận, kiểm tra và theo dõi các khoản thu – chi nội bộ hằng ngày.
- Theo dõi công nợ nội bộ, tạm ứng, hoàn ứng.
- Phân loại, tổng hợp và phân tích chi phí vận hành.
- Đối soát dữ liệu kế toán với bộ phận kho, vận hành và hành chính.
- Lập báo cáo tài chính nội bộ định kỳ (tuần/tháng/quý).
- Kiểm tra, lưu trữ chứng từ, hóa đơn đầy đủ, đúng quy định pháp luật.
- Phối hợp với kế toán thuế trong việc hạch toán, kê khai thuế và xử lý hóa đơn.
- Theo dõi và nghiệm thu doanh thu & chi phí của các sự kiện.

B. Phụ trách mua hàng

- Tiếp nhận và xử lý yêu cầu mua sắm vật tư, công cụ, đồng phục, dịch vụ từ các bộ phận.
- Tìm kiếm, đánh giá và làm việc với nhà cung cấp phù hợp.
- Thực hiện đàm phán, so sánh báo giá, đề xuất lựa chọn NCC.
- Theo dõi đơn hàng, kiểm tra giao nhận và nghiệm thu chất lượng đầu vào.
- Quản lý danh mục nhà cung cấp, lịch sử đơn hàng và hồ sơ thanh toán.
- Làm việc với kho, vận hành để kiểm tra và bàn giao hàng hóa đúng quy trình.

2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, hoặc lĩnh vực liên quan.
- Có từ 1–2 năm kinh nghiệm ở vị trí kế toán nội bộ, mua hàng hoặc tương đương.
- Trung thực, cẩn thận, có trách nhiệm với công việc.
- Thành thạo Excel và phần mềm kế toán (MISA, FAST...).

- Hiểu biết cơ bản về luật kế toán, thuế GTGT, hóa đơn chứng từ và quy trình xuất – nhập hóa đơn.
- Kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp và đàm phán với nhà cung cấp.
- Ưu tiên ứng viên từng làm trong môi trường doanh nghiệp vận hành hoặc logistics nhỏ.

3. QUYỀN LỢI:

- Thu nhập thỏa thuận theo năng lực và hiệu quả công việc.
- Thưởng hiệu suất mua hàng, thưởng quý/năm.
- BHXH, BHYT đầy đủ theo quy định.
- Cơ hội phát triển nghề nghiệp lên các vị trí kế toán tổng hợp hoặc chuyên viên mua hàng cấp cao.
- Môi trường làm việc năng động, trẻ trung, linh hoạt.

4. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian làm việc: **8h30 - 17h30 từ Thứ 2 đến Thứ 6**
- Địa chỉ làm việc: **57 Láng Hạ, Hà Nội.**

SEND US YOUR APPLICATION

- ❖ Gửi CV với tiêu đề: [HNBA_ KẾ TOÁN] - Họ và tên
- ❖ Email: hrhnba.vn@gmail.com
- ❖ Contact: 0969.459.882/0387.014.082 (Zalo)