



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Thông tin vị trí

Vị trí/chức danh	KẾ TOÁN TỔNG HỢP
Phòng ban/ bộ phận	HÀNH CHÍNH
Thời gian làm việc	8h30 - 17h00, Từ thứ 2 – sáng thứ 7. Nghỉ trưa 11h30-13h30. Sáng Thứ 7 làm online
Địa điểm làm việc	SAV 04, 28 Mai Chí Thọ, Phường An Phú, Quận 2
Quản lý trực tiếp	BOD
Báo cáo công việc cho	BOD

2. Công việc chính

Theo dõi và kiểm tra các chứng từ, hoá đơn đều hợp lệ và chính xác

Hạch toán các chứng từ, hoá đơn nội bộ

Lưu trữ và bảo mật thông tin các giấy tờ của doanh nghiệp

Thu thập và phân tích các dữ liệu về tình hình kinh doanh thực tế

Thu chi công nợ, chi phí văn phòng, chi phí lương và các khoản chi phí khác phát sinh

Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu

3. Yêu cầu

Độ tuổi từ 22 - 35 tuổi

Tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng chuyên ngành: Kế toán

Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó, chịu được áp lực cao

Có khả năng tính toán tốt và nhạy bén với số liệu

Tinh thần trách nhiệm, trung thực, tự giác

Làm việc độc lập

Có các nghiệp vụ cần thiết cho công việc

Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực Bất Động Sản
Sử dụng phần mềm kế toán Misa
4. Quyền lợi
Lương từ 11.000.000- 15.000.000 (tùy theo năng lực)
Cơ hội thăng tiến lên vị trí leader, trưởng /phó phòng
Làm việc trong môi trường văn hóa chuyên nghiệp
Ban lãnh đạo và các phòng ban luôn sẵn sàng đồng hành cùng thực hiện mục tiêu, định hướng và cùng nhau chia sẻ thành quả.
Chế độ phúc lợi rõ ràng: BHXH, các hình thức thưởng khác nhau (thưởng ngày lễ tết, thưởng đột xuất, thưởng KPI...), các hoạt động nội bộ, văn hóa gắn kết diễn ra thường xuyên.
5.Liên hệ
Email: hr@sunlandsg.vn
Zalo/ĐT: Ms Tuyền- 0703.693.009