

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ TOÁN TỔNG HỢP

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	: NHÂN VIÊN KẾ TOÁN TỔNG HỢP
SỐ LƯỢNG TUYỂN	: 01
HÌNH THỨC LÀM VIỆC	: Fulltime
GIỚI TÍNH	: Không yêu cầu
KINH NGHIỆM	: Tối thiểu 2 năm ở vị trí tương đương
THỜI GIAN LÀM VIỆC	: Từ thứ 2 – thứ 6 & làm thứ 7 cách tuần; 08h00-12h00&13h00-17h00
ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC	: Căn 16-18 Galaxy 01 KĐT Ngân Hà, Vạn Phúc, Hà Đông, Hà Nội
MÔ HÌNH DOANH NGHIỆP	: Sản xuất & Thương mại

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Rà soát, kiểm tra đối chiếu chứng từ kế toán, xuất hóa đơn, đối chiếu công nợ với khách hàng và các nhà cung cấp.
- Tập hợp các hóa đơn, chứng từ phát sinh của công ty để theo dõi hạch toán, bảo quản sổ sách, lưu trữ các tài liệu chứng từ.
- Theo dõi tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách của công ty.
- Lập báo cáo tổng hợp, tờ khai thuế GTGT; Lập BCTC, báo cáo thuế TNCN, báo cáo thuế TNDN,...; Lập báo cáo thuế định kỳ, quyết toán thuế.
- Tính giá thành sản xuất và giá vốn hàng bán trên cơ sở có định mức nguyên liệu, vật tư, nhân công, khấu hao tài sản.
- Trực tiếp tham gia làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu, vấn đề phát sinh trong công việc.
- Làm các công việc, báo cáo liên quan theo chỉ đạo của cấp trên.

YÊU CẦU ỨNG VIÊN

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán/Tài chính hoặc lĩnh vực liên quan.
- Độ tuổi: 24 – 35 tuổi. Có kinh nghiệm ở vị trí kế toán tổng hợp/thuế từ 2 năm trở lên.
- Ưu tiên đã từng tham gia thanh kiểm tra và quyết toán với cơ quan thuế.
- Sử dụng thành thạo phần mềm Kế toán Misa, Word, Excel.
- Am hiểu và nắm vững Luật Kế toán, các quy định về thuế, các quy chế, quy định làm việc với cơ quan thuế.

- Có tinh thần học hỏi, cập nhật thường xuyên các thông tư nghị định và luật kế toán mới.
- Cẩn thận, chủ động, chịu áp lực công việc tốt và có trách nhiệm trong công việc.

QUYỀN LỢI

- **Mức thu nhập (gross): 13 - 15 triệu/tháng + Phụ cấp ăn (hoặc thoả thuận theo năng lực)**
- Thử việc 02 tháng, hưởng 85% lương
- Môi trường làm việc năng động, trẻ trung, cởi mở, sáng tạo.
- Hưởng đầy đủ (BHXH, BHYT, BHTN) ngay khi ký hợp đồng lao động chính thức.
- Hưởng các chính sách đãi ngộ khác như: Lễ, Tết, sinh nhật, hiếu, hỷ, lương tháng 13,... và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của Công ty.
- Review lương hàng năm hoặc theo hiệu quả công việc.
- Tham gia các hoạt động tập thể, teambuilding, du lịch hàng năm.
- Cung cấp đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công việc.

YÊU CẦU HỒ SƠ

Ứng viên vui lòng gửi CV Tiếng Việt theo địa chỉ email: hynamphu@gmail.com

THÔNG TIN LIÊN HỆ

HR: Nguyễn Thị Thuỳ Linh

SĐT: 0359 848 766

Email: hynamphu@gmail.com

Xin chân thành cảm ơn!

Trân trọng./.