

## **Tiêu đề công việc: Trợ lý Kế toán Công nợ Phải trả (Accounts Payable Assistant)**

---

### **Tóm tắt công việc**

Trợ lý Kế toán Công nợ Phải trả (AP) chịu trách nhiệm quản lý và xử lý các khoản thanh toán của công ty. Vị trí này đảm bảo việc thanh toán hóa đơn chính xác và đúng hạn, duy trì hồ sơ tài chính, đồng thời hỗ trợ phòng kế toán trong các công việc hành chính và nghiệp vụ liên quan.

---

### **Trách nhiệm chính**

- Xử lý và kiểm tra hóa đơn nhà cung cấp về tính chính xác và phê duyệt hợp lệ
  - Đối chiếu đơn đặt hàng, phiếu nhận hàng và hóa đơn
  - Lập và thực hiện thanh toán chuyển khoản điện tử, internet banking và séc
  - Đối chiếu công nợ với nhà cung cấp và xử lý các chênh lệch
  - Lưu trữ, theo dõi chính xác tất cả các khoản thanh toán và chi phí
  - Liên hệ với nhà cung cấp về các vấn đề hóa đơn hoặc tình trạng thanh toán
  - Hỗ trợ công tác khóa sổ cuối tháng
  - Lập báo cáo liên quan đến công nợ phải trả
  - Đảm bảo tuân thủ chính sách công ty và chuẩn mực kế toán
  - Hỗ trợ kiểm toán bằng cách cung cấp hồ sơ, chứng từ khi cần
- 

### **Yêu cầu trình độ**

- Tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc lĩnh vực liên quan (ưu tiên bằng Cử nhân)
- Có từ 0–3 năm kinh nghiệm về công nợ phải trả hoặc kế toán tổng hợp
- Nắm vững các nguyên tắc kế toán cơ bản
- Thành thạo phần mềm kế toán cơ bản
- Có khả năng bảo mật thông tin

- Ứng viên chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo đầy đủ
- 

### **Kỹ năng ưu tiên**

- Kỹ năng Excel tốt (VLOOKUP, PivotTable, ...)
  - Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
  - Kỹ năng giao tiếp tốt
  - Kỹ năng giải quyết vấn đề
- 

### **Điều kiện làm việc**

- Môi trường văn phòng (có thể làm việc tại văn phòng, hybrid hoặc từ xa)
  - Giờ hành chính tiêu chuẩn, có thể tăng ca vào thời điểm cuối tháng hoặc kỳ kiểm toán
- 

Nếu bạn quan tâm đến cơ hội này, vui lòng liên hệ **Ms. Duyên** qua số điện thoại **0766 216 568** hoặc gửi CV qua email: **phamduyen405@gmail.com**.