

MÔ TẢ TUYỂN DỤNG VỊ TRÍ : KẾ TOÁN TRƯỞNG

MÔ TẢ CÔNG VIỆC :

Yêu cầu chung:

- Đảm bảo tính hợp lý, chính xác và trung thực trong việc hình thành các bút toán kế toán, lên sổ sách, báo cáo;
- Cung cấp kịp thời và đầy đủ các thông tin kế toán về hoạt động kinh doanh, tình hình công nợ, thu chi cho ban lãnh đạo;
- Tư vấn các giải pháp cải thiện hiệu quả công việc cho ban lãnh đạo.

Công việc kế toán nội bộ:

- o Lập bảng lương nhân viên;
- o Xuất hóa đơn bán ra, theo dõi cập nhật bán ra;
- o Theo dõi và cập nhập hóa đơn mua vào;
- o Theo dõi và xử lý công nợ thu – chi;
- o Quản lý các giao dịch ngân hàng: Rút tiền, thanh toán nhà cung cấp ...
- o Tổng hợp báo cáo kết quả kinh doanh theo tháng và năm tài chính.

Công việc kế toán thuế:

- o Thu thập chứng từ, hóa đơn GTGT. Kiểm tra và đảm bảo tính pháp lý, hợp lý, chính xác của chứng từ.
- o Cân đối thuế GTGT, cân đối doanh thu chi phí.
- o Trực tiếp thực hiện đúng đủ, kịp thời các báo cáo với cơ quan thuế như: Báo cáo thuế GTGT, TNCN, TNDN
- o Hạch toán các nghiệp vụ thuế, hoàn thiện chứng từ, sổ sách hợp lý hợp lệ
- o Báo cáo quyết toán năm
- o Báo cáo khác theo yêu cầu cơ quan thuế
- o Các công việc khác liên quan thuế.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC :

- Tốt nghiệp Đại học / Cao đẳng chuyên ngành kế toán.
- Có từ 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Trung thực, siêng năng.
- Tuân thủ các nội quy, quy chế của công ty.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng.

- Kỹ năng theo dõi và giải quyết công việc chủ động, đề xuất hướng giải quyết công việc.
- Giao tiếp tốt với mọi người, có khả năng làm việc độc lập.

QUYỀN LỢI :

Mức lương khởi điểm:
15.000.000 – 20.000.000 VND (Gross) (Tùy theo năng lực và thỏa thuận)
Phụ cấp khác:
Theo quy chế công ty
Thời gian làm việc:
Thứ Hai – Thứ Sáu : 8g00 – 17g00 Nghỉ lễ và nghỉ phép theo quy định.
Phúc lợi:
- Tất cả phúc lợi theo quy định của pháp luật (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép có hưởng lương, lương làm thêm, ...). - Tăng lương hàng năm theo quy chế công ty. - Các chế độ thưởng lễ Tết, sinh nhật, đau bệnh, du lịch công ty, ...

THÔNG TIN ỨNG TUYỂN :

Địa chỉ làm việc : 27 Tổng Hữu Định, Phường Thảo Điền, TP. Thủ Đức – TP.HCM
CV ứng tuyển gửi về email : contact@onemindsolution.com