

Thông báo tuyển dụng nhân sự Công ty

Công ty Cổ phần Phát triển Khu công nghiệp và đô thị Thủ Thừa cần tuyển nhân sự làm việc với các thông tin cụ thể như sau:

1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Kế toán

2. Số lượng tuyển dụng: 01 người

3. Thời gian làm việc: Sáng từ 07:30 - 11:30, Chiều từ 13:00 - 17:00

4. Yêu cầu:

- ❖ Độ tuổi từ 24-30
- ❖ Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên khối ngành Kế toán, kiểm toán hoặc tài chính (Ưu tiên Đại học Kinh tế TP HCM)
- ❖ Có ít nhất 1-2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- ❖ Nắm vững nguyên tắc, chuẩn mực, chế độ kế toán Việt Nam, luật thuế, chế độ tài chính, thống kê.
- ❖ Thành thạo Word, Excel (trình độ từ cơ bản đến nâng cao)
- ❖ Sử dụng tốt các phần mềm kế toán như CADS, MISA,..
- ❖ Cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực – bắt buộc trong tính toán và xử lý số liệu.
- ❖ Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, chịu áp lực tốt.
- ❖ Chủ động cập nhật nghiệp vụ mới, tư duy phân tích, sáng tạo.
- ❖ Nhanh nhẹn, chịu khó, kỹ năng giao tiếp tốt với tất cả mọi người.
- ❖ Có khả năng xử lý tình huống linh hoạt.

5. Mô tả công việc:

- ❖ Tiếp nhận các chứng từ như: hóa đơn bán hàng, phiếu thu – chi, bảng kê thuế, bảng lương, hợp đồng... từ các bộ phận liên quan.
- ❖ Kiểm tra tính hợp lệ, hợp lý, pháp lý của chứng từ theo đúng quy định hiện hành.
- ❖ Ghi sổ kế toán (sổ cái, sổ chi tiết...) theo phương pháp kế toán phù hợp (kế toán đơn, kế toán kép).
- ❖ Hạch toán các nghiệp vụ tài chính: thu nhập, chi phí, tài sản cố định, khấu hao, công nợ, VAT, giá thành sản phẩm... theo chuẩn mực kế toán Việt Nam
- ❖ Tổng hợp số liệu để lập báo cáo thuế, báo cáo tài chính theo tháng, quý, năm: báo cáo kết quả kinh doanh, bảng cân đối tài sản, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo.
- ❖ Phân tích số liệu, đưa ra những nhận định hoặc khuyến nghị hỗ trợ lãnh đạo trong quản lý tài chính.

- ❖ Khai, tính toán và nộp các loại thuế như GTGT, thuế TNDN, TNCN theo quy định pháp luật. Hỗ trợ giải trình khi cơ quan thuế kiểm tra.
- ❖ Theo dõi công nợ phải thu và phải trả: đối chiếu với khách hàng, nhà cung cấp, ngân hàng, cập nhật sổ sách và đề xuất biện pháp thu hồi công nợ hiệu quả.
- ❖ Ghi nhận và cập nhật nghiệp vụ liên quan đến nhập – xuất kho, kiểm kê tồn kho định kỳ, điều chỉnh sai lệch.
- ❖ Ghi chép tài sản cố định, tính khấu hao và xử lý các nghiệp vụ liên quan.
- ❖ Lưu trữ chứng từ, hồ sơ kế toán theo quy định, đảm bảo dễ truy xuất và bảo mật đầy đủ thông tin.
- ❖ Tuân thủ chuẩn mực kế toán, luật thuế và các quy trình nội bộ của doanh nghiệp.
- ❖ Hỗ trợ kiểm toán nội bộ hoặc kiểm toán độc lập: chuẩn bị chứng từ, báo cáo, giải trình số liệu khi được yêu cầu.
- ❖ Tư vấn các phòng ban khác về nghiệp vụ thuế, chi phí, xử lý chứng từ, giúp đảm bảo tuân thủ trong hoạt động tài chính.

6. Phúc lợi:

- ❖ Tiền lương, tiền thưởng, chế độ nâng lương: áp dụng theo Quy chế, Quy định của Công ty.
- ❖ Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế.
- ❖ Môi trường làm việc trẻ, năng động, chuyên nghiệp, khuyến khích sự phát triển của từng nhân viên.
- ❖ Thưởng tháng lương thứ 13

7. Hồ sơ xin việc:

- ❖ Bằng tốt nghiệp đại học (Sao y công chứng), chứng chỉ tiếng anh Toiec 500 hoặc Ielts 5.0, Tin học văn phòng A trở lên.
- ❖ Sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, giấy chứng nhận hạnh kiểm.
- ❖ Đơn xin việc
- ❖ Căn cước công dân (2 bản sao y), Sổ hộ khẩu (1 bản sao y công chứng).
- ❖ 3 tấm hình 3x4

8. Địa điểm làm việc:

- ❖ Số 326 Nguyễn An Ninh, phường Tam Thắng, Thành phố Hồ Chí Minh (trước là 326 Nguyễn An Ninh, phường 7, Thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ :

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN KHU CÔNG NGHIỆP VÀ ĐÔ THỊ
THỦ THỪA (IDTT)**

- ❖ Số 46-48 đường số 1, Khu phố Bình Cư 3, Phường Long An, Tỉnh Tây Ninh
- ❖ SĐT : 0967 259 118 (Chị Thắm – Kế toán trưởng) hoặc 0917258917 (Chị Dung – Phụ trách Văn phòng);
- ❖ Gmail : vanphongtonghop@idtt.com.vn