

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính Kế toán tài chính</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kế toán tài chính</b>	<b>Số lượng: 02</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 01/2023</b>
<b><u>Yêu cầu :</u></b>  <b><i>Bằng cấp:</i></b> Tốt nghiệp đại học/trên đại học hệ chính quy các trường Đại học có uy tín trong và ngoài nước, chuyên ngành kinh tế, Kế toán, tài chính, ngân hàng.  <b><i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc và hiểu quy định, quy trình kế toán, các văn bản pháp luật;</li><li>- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kế toán liên quan đến đầu thầu, có kinh nghiệm trong rà soát hồ sơ mua sắm của doanh nghiệp...;</li><li>- Cẩn thận, có trách nhiệm, trung thực, nhiệt tình với công việc, năng động, có khả năng làm việc độc lập;</li><li>- Kỹ năng giao tiếp tốt; sử dụng tốt phần mềm kế toán;</li><li>- Kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức công việc hiệu quả;</li><li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;</li><li>- Sức khỏe tốt.</li></ul> <b><i>Kỹ năng cần thiết:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh;</li><li>- Có khả năng nghiên cứu độc lập cũng như làm việc theo nhóm dưới áp lực cao và thể hiện được tính chủ động trong công việc.</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu văn bản, thông tư hướng dẫn liên quan đến công việc kế toán, đọc và hiểu quy trình, quy định, quy chế công ty;</li><li>- Rà soát/hạch toán hồ sơ mua sắm, chỉ tiêu nội bộ của Công ty. Thực hiện thanh toán theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;</li><li>- Lập báo cáo, cung cấp chứng từ, hồ sơ theo yêu cầu UBCK;</li><li>- Thực hiện thao tác nghiệp vụ trên phần mềm ứng dụng;</li><li>- Đối chiếu chi tiết và sổ kế toán hàng ngày;</li><li>- Theo dõi, hạch toán các khoản tiền gửi, vay trả với ngân hàng</li><li>- Hạch toán ghi nhận doanh thu của công ty</li></ul>	

