

TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN NỘI BỘ TỔNG HỢP

Bộ phận	Kế toán – Tài chính
Chức danh	Nhân viên
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">v Kiểm tra chứng từ thu, chi nội bộ cho hợp lý, viết phiếu lệnh thu chi tiền mặt, ngân hàng.v Lập báo cáo tài chính nội bộ và báo cáo tài chính cho cơ quan thuế, báo cáo thuế hằng tháng.v Cân đối dự toán kế hoạch thu – chi của doanh nghiệp, phân bổ hợp lý các chi phí hằng tháng.v Thực hiện các nghiệp vụ với BHYT – BHXH.v Quản lý sổ sách kế toán, lưu trữ dữ liệu kế toán.v Quản lý các hợp đồng mua bán của công ty, theo dõi và hoàn thiện hồ sơ thanh toán hợp lệ.v Thanh toán lương và quản lý hồ sơ nhân viên.v Thực hiện các công việc theo sự phân công của Kế toán trưởng.
Yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none">v Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học chuyên ngành kế toán.v Tuổi từ 25 – 29, có ít nhất 1 – 2 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương.v Có khả năng sử dụng tốt Excel và tiếng Anh trong quá trình làm việc.v Có khả năng điều phối và sắp xếp công việc một cách hợp lý.v Chịu được áp lực cao trong công việc.v Hòa nhã, thân thiện với đồng nghiệp.v Làm việc 8h30 – 18h00 từ Thứ 2 đến Thứ 6.

Quyền lợi	v Thu nhập hấp dẫn, xứng đáng với năng lực, thưởng theo hiệu quả công việc.
được hưởng	v Có cơ hội được đào tạo nâng cao nghiệp vụ thường xuyên. Được cung cấp các trang thiết bị hiện đại cần thiết để nâng cao hiệu quả làm việc. v Được hưởng đầy đủ các chính sách BHXH, BHYT và các phúc lợi khác theo quy định của Luật lao động và các chế độ đãi ngộ của Công ty. v Được làm việc trong môi trường năng động, hiệu quả, nhiều hoạt động văn hóa sôi nổi quan tâm đến đời sống tinh thần của nhân viên.
Cách ứng tuyển	Vui lòng gửi mail với tiêu đề “[IMPACT] – [KẾ TOÁN] – [HỌ TÊN ỨNG VIÊN]” về địa chỉ ha.px@impact.com.vn (anh Hạ) để ứng tuyển.

Bài viết liên quan

Hiện nay không có các mục tin tức.