

VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

Yêu cầu :

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại Học trở lên.
- Chuyên ngành : Kế Toán, Kiểm Toán, Tài chính,...
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 2 năm làm việc tại các công ty sản xuất trở lên. Biết tổng hợp phân tích báo cáo. Có năng lực nghiệp vụ kế toán, nắm vững chế độ kế toán.
- Kỹ năng: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (phần mềm Excel, phần mềm SAP,..)
- Phẩm chất: Có tính kỷ luật cao, có khả năng chịu được áp lực công việc.
- Ngoại ngữ: Ưu anh văn giao tiếp.

Mô tả công việc :

- Đáp ứng công việc của tất cả các vận hành kế toán trong bộ máy kế toán, hệ thống ERP của công ty.
- Đảm bảo ANTT trong phạm vi quản lý được giao.
- Hướng dẫn các kế toán viên thực hiện nghiệp vụ, hỗ trợ xử lý các lỗi ERP của các phòng ban.
- Kiểm tra việc hạch toán các nghiệp vụ phát sinh.
- Đối chiếu số liệu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp.
- Kiểm tra số dư cuối kỳ, đảm bảo khớp đúng với các báo cáo chi tiết.
- Lập báo cáo thống kê, báo cáo tài chính, quyết toán và tổng hợp số liệu kế toán theo yêu cầu.
- Cung cấp số liệu cho Ban Giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi được yêu cầu.
- Giải trình số liệu, cung cấp hồ sơ và phối hợp với cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra trong quá trình kiểm tra; thực hiện hoàn thuế theo yêu cầu của Kế toán trưởng.
- Đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng; theo dõi khối lượng công việc để phân bổ nhân sự hợp lý và đề xuất phương án thay thế khi cần thiết.

- Cập nhật các quy định, chính sách mới của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực kế toán nhằm áp dụng kịp thời vào công việc.
- Hỗ trợ Kế toán trưởng trong công tác quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.
- Thực hiện đánh giá và quản lý rủi ro về an ninh thông tin.

Quyền lợi :

- Đồng phục chính thức: 2 bộ/ năm.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo Luật.
- Thưởng trong các ngày Lễ lớn.
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc của từng người.

CÔNG TY CÓ NHÀ TRỌ MIỄN PHÍ VÀ CÓ XE ĐƯA RƯỚC NHÂN VIÊN TỪ TP.HCM ĐẾN CÔNG TY

Hình thức ứng tuyển:

- Gửi CV trực tiếp qua mail: tuyendung@century.vn
- Địa chỉ làm việc: Đường số 8, KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Tỉnh Tây Ninh.