



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Mã số : BM03/VC9.QT.HCNS.01
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/07/2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. Giới thiệu Công ty	CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 – VC9 <ul style="list-style-type: none">➤ Địa chỉ: Tầng 5, tòa Tasco, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội➤ Thông tin thêm về phòng ban chuyên môn:<ul style="list-style-type: none">+ Phòng ban trực thuộc của vị trí tuyển: Phòng Tài chính – kế toán+ Người quản lý trực tiếp: Trưởng phòng tài chính – kế toán➤ Kênh thông tin:<ul style="list-style-type: none">+ Fanpage về Công ty: https://www.facebook.com/xaydungso9.vc9+ Website: https://vc9.vn/
II. Vị trí tuyển dụng	Kế toán tổng hợp
III. Số lượng	01 người
IV. Quyền lợi	<ul style="list-style-type: none">- Lương thỏa thuận từ 16.000.000đ – 20.000.000đ- Bố trí máy tính bàn làm việc, Phụ cấp ăn trưa, gửi xe theo qui định công ty- Hưởng các chế độ đãi ngộ, sinh nhật, thăm hỏi, thưởng lễ, Tết... lương tháng 13 theo chính sách chung- Tham gia các chương trình đào tạo kỹ năng mềm chung phục vụ công việc của công ty- Tham gia các hoạt động, chương trình đoàn thể cho công ty và tập đoàn tổ chức- Và các chế độ khác theo chính sách công ty
V. Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">- Thu thập, xử lý các số liệu kế toán liên quan đến các hoạt động kinh tế phát sinh của doanh nghiệp như: hoá đơn, phiếu thu, chi, phiếu nhập, xuất... kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của các chứng từ kế toán liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và tiến hành ghi chép vào các sổ sách liên quan.- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh, cân đối giữa số liệu kế toán tổng hợp và chi tiết. Hướng dẫn kế toán viên xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán- Hạch toán doanh thu, chi phí, thuế giá trị gia tăng, công nợ, khấu hao, tài sản cố định... và kê khai, quyết toán thuế.- Theo dõi và quản lý công nợ, xác định và đề xuất phương án dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi cho công ty.



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Mã số : BM03/VC9.QT.HCNS.01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/07/2022

	<ul style="list-style-type: none">- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán ; giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ khi được hỏi đến cho ban Giám đốc công ty, các cơ quan thuế, cơ quan kiểm toán và thanh tra kiểm tra.- Lập báo cáo tài chính theo quy định của công ty và các báo cáo chi tiết giải trình.- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, số liệu kế toán – thống kê, của công ty theo quy định- Thực hiện công việc tài chính kế toán khác theo sự phân công của Ban giám đốc.
VI. Yêu cầu	<ul style="list-style-type: none">- Nam/Nữ, tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, tài chính... Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm việc- Thành thạo Báo cáo tài chính, ưu tiên ứng viên đã từng làm việc ở vị trí tương đương tại doanh nghiệp xây dựng, BĐS.- Có kinh nghiệm quyết toán thuế.- Kỹ năng làm việc độc lập cũng như làm việc theo nhóm.- Có thể làm việc dưới áp lực cao.- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, ngăn nắp, tỷ mỉ.- Có nhu cầu gắn bó lâu dài với công ty.
VII. Thời gian làm việc	8h00p – 17h00p từ thứ 2 đến thứ 6, nghỉ thứ 7 và ngày chủ nhật
VIII. Địa điểm làm việc	Tầng 5 tòa Tasco, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
IX. Hồ sơ ứng tuyển	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ nộp online gửi tới mail: tuyendung.vc9@gmail.com hoặc yen.vu@vc9.vn- Điện thoại: 02435540609 / 0373506037 – Mrs.Yên
X. Hạn nộp hồ sơ	20/4/2024