



Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG KẾ TOÁN

Công ty cổ phần – Viện Nghiên cứu Dệt May hiện đang có nhu cầu tuyển dụng nhân viên kế toán với các thông tin sau:

1. **Vị trí làm việc:** Kế toán viên làm việc tại Số 478 phố Minh Khai, phường Vĩnh Tuy, quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội.
2. **Mô tả công việc:**
 - Tổ chức thực hiện, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý, đảm bảo kịp thời, chính xác, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật.
 - Kiểm tra hồ sơ kê khai thuế GTGT, TNCN.
 - Kiểm tra soát xét kế hoạch tài chính, giám sát tài chính, xây dựng hồ sơ biểu mẫu.
 - Thực hiện quản lý hoạt động thu, chi các nguồn đề tài dự án thuộc ngân sách Nhà nước, hướng dẫn chủ nhiệm đề tài, dự án lập dự toán theo đúng Quy định của Nhà nước. Hướng dẫn kế toán kho bạc lập chứng từ, thủ tục thanh toán với kho bạc, tạm ứng, quyết toán với các cơ quan quản lý cấp trên và các đoàn kiểm tra khác.
 - Kiểm tra, giám sát các loại hợp đồng sản xuất kinh doanh theo đúng quy định.
 - Xây dựng phương án lương cho công ty theo đúng quy định của cơ quan Quản lý nhà nước.
 - Làm việc với thuế, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra tài chính và các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về kiểm tra và xét duyệt.
 - Kiểm tra soát xét các hồ sơ thanh toán theo đúng quy định của Nhà nước và của công ty.
 - Chịu trách nhiệm tổng hợp lập báo cáo tháng, báo cáo tài chính quý, năm theo Quy định hiện hành.
 - Làm những công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng.
3. **Yêu cầu:**
 - + **Trình độ chuyên môn/bằng cấp:**
 - Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Tài chính, kế toán và được phỏng vấn trực tiếp kiểm tra kỹ năng của phòng kế toán.
 - + **Kinh nghiệm làm việc:**



- Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương và kinh nghiệm làm việc Thuế, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra tài chính và các cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về thanh tra, kiểm tra.
- + Năng lực chuyên môn:
 - Nghiệp vụ: Nắm chắc được các hạch toán của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nắm vững các Quy định về thuế, tài chính và các chế độ hiện hành khác.
 - Kiến thức về xây dựng kế hoạch, kiểm soát tình hình tài chính.
 - Kiến thức tổng quát về Kế toán, có khả năng làm việc độc lập.
 - Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.
 - Kỹ năng tin học văn phòng: Thành thạo Word, Excel.
 - Phẩm chất: Trung thực, cẩn thận, thẳng thắn, chăm chỉ, kiên định, chịu được áp lực cao.
 - Khả năng giao tiếp: Am hiểu pháp luật, có tư duy logic tốt.
- Có kỹ năng quản lý, tổ chức.

4. Mức lương:

- Theo thỏa thuận.

5. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin việc
- CV nêu rõ quá trình học tập và công tác.
- Sơ yếu lý lịch tự thuật.
- Giấy khám sức khỏe.
- Các bằng cấp liên quan.
- Giấy khai sinh.
- Chứng minh nhân dân/căn cước công dân
- Hộ khẩu.

Hồ sơ nhận qua email: : info@viendetmay.org.vn

huong.ngo@viendetmay.org.vn

Điện thoại: 024-38622884; 024- 38624025

Fax: 024-38622867.

Thời gian nhận hồ sơ xét tuyển từ ngày 17 tháng 6 đến hết ngày 17 tháng 7 năm 2020.

