

## TUYỂN DỤNG: (CHIEF) ACCOUNTANT

<b>Tên:</b>		<b>Kênh báo cáo:</b>	<b>Director</b>
<b>Chức danh:</b>	<b>(Chief) Accountant</b>	<b>Phòng/Bộ phận:</b>	<b>BOD</b>
<b>Địa điểm:</b>	<b>HCM City</b>	<b>Loại hợp đồng:</b>	<b>Fulltime</b>

### Mô tả công việc

#### Mô tả công ty

- Công ty cổ phần kỹ thuật IAS thành lập năm 2012 có văn phòng tại 101 Nguyễn Văn Thủ, Phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Công ty IAS là đại diện ở Việt Nam của hãng Honeywell – USA về sản phẩm Instruments (Level, Pressure, Temperature, Analysis,...) Valves, System (PLC, Recorder, Controller, Indicator, Programmer)
- Công ty IAS là đại diện ở Việt Nam của hãng Brasten – Holland về sản phẩm Pressure Gauge, Temperature Gauge, Analyzer.
- Công ty IAS là đại diện ở Việt Nam của hãng CVS-Controls – Canada về sản phẩm Controls Valve.
- Khách hàng của công ty IAS là các khách hàng trong ngành dầu khí, hóa chất, thực phẩm, điện, giấy, đường, nước và xử lý nước

#### Tuyển dụng:

- Hiện tại công ty IAS đang có nhu cầu tuyển dụng nhân viên kế toán/ Kế toán trưởng (Accountant/ Chief Accountant).

#### Yêu cầu công việc:

- Kiểm tra lại hóa đơn, các báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán.
- Tập hợp hóa đơn, kiểm tra, kiểm soát tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ kế toán, xử lý sai sót
- Sắp xếp, lưu trữ hóa đơn và các chứng từ kế toán.
- Hạch toán các nghiệp vụ phát sinh: thu, chi, mua, bán hàng, chứng từ ngân hàng, ... vào data thuế để theo dõi và làm các báo cáo thuế.
- Theo dõi, kiểm tra số liệu chứng từ ngân hàng, các khoản vay ngân hàng.
- Thu thập, cập nhật các thông tin, thông tư mới về thuế.
- Cân đối, kiểm tra hóa đơn đầu vào để xuất hóa đơn đầu ra cho hợp lý.
- Làm bảng lương, trích lương và BHXH, hạch toán lương, các khoản bảo hiểm.
- Tính, trích khấu hao TSCĐ, hạch toán khấu hao TSCĐ.
- Lập bảng phân bổ các chi phí trả trước ngắn và dài hạn. hạch toán các khoản phân bổ đó.
- Thực hiện các bút toán phân bổ và kết chuyển.

- Cân đối thuế GTGT đầu vào và đầu ra.
- Cân đối thuế TNDN Quý, Năm.
- Lập, nộp tờ khai thuế GTGT quý, BC26
- Lập, nộp BC quyết toán thuế TNDN, thuế TNCN năm, BC tài chính năm.
- Lập các báo cáo gửi cơ quan thuế và các cơ quan thanh tra, giám sát
- Làm việc với cơ quan thuế.
- In sổ sách kế toán.
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Tính toán dòng tiền
- Phân tích, tư vấn tài chính cho ban giám đốc (tỷ giá, vay, ...)
- Theo dõi hàng tồn kho thực tế.
- Xuất hóa đơn, làm đề nghị thanh toán.
- Theo dõi, quản lý công nợ căn cứ theo hợp đồng bán hàng, hóa đơn bán hàng, chứng từ ngân hàng, tiền mặt.
- Thu hồi công nợ đối với từng khách hàng
- Theo dõi, lập báo cáo tình hình số dư công nợ theo từng đối tượng hàng tháng, hàng quý hay khi có yêu cầu.
- Thống kê, tổng hợp và cung cấp số liệu kế toán khi có yêu cầu.
- Hàng tháng ( hoặc khi có yêu cầu): gửi báo cáo quản trị như báo cáo tài chính, báo cáo tổng chi phí, doanh thu, lợi nhuận ...
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Thực hiện các công việc liên quan đến bảo hiểm.

**Yêu cầu chuyên môn:**

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính kế toán.
- Ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, có kỹ năng, có hiểu biết trong lĩnh vực kế toán, tài chính
- Tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên, có khả năng viết email, trao đổi.
- Làm việc lâu dài, nhiệt tình, chăm chỉ
- Sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc
- Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

**Quyền lợi:**

- Lương thưởng hấp dẫn tương xứng với năng lực và thành tích, lương thỏa thuận.
- Chế độ phúc lợi khác: sinh nhật, hiếu hỷ, ốm đau, lễ tết, du lịch, phụ cấp xăng xe, điện thoại, công tác.
- Chế độ BHXH đầy đủ theo luật Nhà nước, nghỉ phép năm.
- Cơ hội thăng tiến phát triển nghề nghiệp, đào tạo chuyên nghiệp trong và ngoài nước của các hãng mà công ty làm đại diện
- Môi trường thân thiện, đồng nghiệp hợp tác.

**Nộp hồ sơ:**

- Nộp hồ sơ qua Email:
  - + Ms. Diệu Thư – **ella.ss@ias.vn** – Admin/ Human Resources Department
  - + cc: Mr. Nam Trung – **tony.tn@ias.vn** – Director.
  - + Điện thoại: 08.39100257
- Nộp trực tiếp và phỏng vấn tại địa chỉ: Công ty cổ phần kỹ thuật IAS, lầu 5, Tòa Nhà Nam Phương, 101 Nguyễn Văn Thủ, Phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
- Hồ sơ bao gồm Motivation Letter, Bằng cấp liên quan, CV nêu rõ kinh nghiệm, quá trình công tác trước đây, thông tin người tham khảo và vị trí muốn ứng tuyển cùng các giấy tờ liên quan chưa cần công chứng
- Ưu tiên hồ sơ nộp sớm, có thể đi làm ngay

**Ghi chú:** Bảng mô tả công việc này sẽ thay đổi để phù hợp với nhu cầu của công ty.

**Cập nhật lần cuối:**

**Ngày: 04/07/2017**