Lượt xem	2
Ngày tạo hồ sơ	01/02/2023
Ngày nộp hồ sơ	01/02/2023
Hạn nộp hồ sơ	Đến khi tuyển xong

Mã số nhà tuyển dụng	201901
MÃ SỐ 23.35 CÔNG TY VT TÂY NGUYÊN TUYỂN DỤNG 02 nữ kế toán.	
Trình độ	Tốt nghiệp Cao đẳng
Ngành nghề	Tài chính - Ngân hàng - Kế toán - Kiểm toán
Số lượng tuyển	2
Giới tính	Nữ
Yêu cầu chung	
Mô tả công việc	Vị trí tuyển dụng: I. 02 nữ kế toán. - Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - TGLV: Giờ hành chính. Nghỉ CN. - Mức lương: Từ 6 triệu - 8 triệu. - Công việc: Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp. Kiểm tra các định khoản các nghiệp vụ phát sinh. Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp. Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và Khớp đúng với các báo cáo chi tiết. Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng CT, lập quyết toán văn phòng cty. Theo dõi công nợ khối văn phòng công ty, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty. In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp công ty theo qui định. Lập báo cáo tài chính theo từng quí, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết. Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán. Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở. Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo. Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu. Cung cấp số liệu Cho Ban Giám Đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu. Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách phòng KT-TV. Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến. Lưu trữ dữ liệu kế toán theo qui định. Yêu cầu: Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán. Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công. Biết tổng hợp và phân tích báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng qui định. Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phầm mềm kế toán). - Quyền lợi: Có chế độ khen thưởng hàng tháng nếu thực hiện tốt công việc. Trợ cấp ăn trưa nếu ở lại. Chế độ du lịch nghỉ mát hàng năm. Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định của nhà nước khi ký hợp đồng lao động chính thức sau tháng thử việc. Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của công ty. - Địa bàn làm việc: P. Thống Nhất, Thành phố Pleiku,
Nơi làm việc	Tỉnh Gia Lai
Thời gian làm việc	Giờ hành chính
Lương khởi điểm	6.000.000 (vnđ)
Quyền lợi	
Hồ sơ gồm	Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, bản photo giấy khám sức khỏe, hộ khẩu, CMND, bằng cấp có liên quan và 1 ảnh (3x4): ghi thông tin: Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, trình độ ... mặt sau ảnh.
Ghi chú	Chi tiết xin vui lòng liên hệ Địa Chỉ: 50 Sư Vạn Hạnh - P.Hội Thương, TP.Pleiku - Gia Lai. Điện Thoại: 0269.3824228. Fax: 0269.3824228