



TUYỂN DỤNG

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

1. THÔNG TIN CHUNG

- **Vị trí:** Kế toán Tổng hợp
- **Bộ phận:** Kế toán – Tài chính
- **Cấp bậc:** Nhân viên/Chuyên viên
- **Địa điểm làm việc:** Vinhomes Grand Park, Long Bình, Thủ Đức
- **Thời gian làm việc:** (Thứ 2 – Thứ 6: 8h30 -12h00, 13h30 – 18h00, Thứ 7: 8h30 - 12h00, 13h30 – 17h00).
- **Mức lương:** 13.000.000 – 20.000.000 VNĐ/tháng, thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm.
- **Kinh nghiệm:** Từ 2 năm ở vị trí Kế toán tổng hợp hoặc vị trí tương đương.

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Công việc kế toán tổng hợp

- Kiểm tra, tiếp nhận và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hóa đơn, chứng từ kế toán.
- Theo dõi và đối chiếu số liệu giữa các phần hành kế toán.
- Theo dõi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, công nợ phải thu – phải trả.
- Theo dõi doanh thu, chi phí, giá vốn và các khoản chi phí phát sinh.
- Theo dõi tình hình nhập – xuất – tồn kho, tài sản, công cụ dụng cụ theo phân công.
- Thực hiện phân bổ chi phí, khấu hao và kết chuyển số liệu cuối kỳ.
- Đối chiếu số liệu kế toán với ngân hàng, công nợ, kho và các bộ phận liên quan.
- Thực hiện khóa sổ và tổng hợp số liệu kế toán theo tháng/quý/năm.

B. Thuế và báo cáo

- Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ và số liệu phục vụ kê khai thuế.
- Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các báo cáo thuế định kỳ theo quy định.
- Chuẩn bị số liệu, chứng từ phục vụ quyết toán thuế, kiểm toán và làm việc với cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
- Lập và kiểm tra báo cáo tài chính, báo cáo quản trị nội bộ theo phân công.
- Kịp thời phát hiện và báo cáo các vấn đề sai lệch về số liệu, hóa đơn, chứng từ hoặc nghĩa vụ thuế.

C. Công nợ và dòng tiền

- Theo dõi công nợ phải thu, phải trả của khách hàng, nhà cung cấp và đối tác.
- Đối chiếu công nợ định kỳ và phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc thu hồi công nợ.

- Theo dõi kế hoạch thanh toán và dòng tiền của Công ty.
- Cung cấp số liệu phục vụ Ban Giám đốc trong việc theo dõi tình hình tài chính.

D. Báo cáo

- Lập báo cáo doanh thu, chi phí, công nợ và dòng tiền định kỳ.
- Tổng hợp số liệu và lập các báo cáo theo yêu cầu của Kế toán trưởng/Ban Giám đốc.
- Phân tích và cảnh báo các khoản chi phí, công nợ hoặc khoản mục có biến động bất thường.

E. Lưu trữ và kiểm soát chứng từ

- Sắp xếp, lưu trữ hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán khoa học và đầy đủ.
- Kiểm soát tính đầy đủ của hồ sơ thanh toán, hợp đồng và chứng từ liên quan.
- Phối hợp với các phòng ban để hoàn thiện hồ sơ kế toán.

3. YÊU CẦU ỨNG VIÊN

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.
- Có tối thiểu **2 năm kinh nghiệm** ở vị trí Kế toán tổng hợp hoặc tương đương.
- Nắm vững nguyên tắc và nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp.
- Có kiến thức về thuế, hóa đơn điện tử và các quy định liên quan đến kế toán.
- Sử dụng tốt Excel và phần mềm kế toán; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm MISA/FAST/ERP.
- Có khả năng kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp số liệu tốt.
- Cẩn thận, trung thực, trách nhiệm và bảo mật thông tin.
- Có khả năng chủ động xử lý công việc và phối hợp với các bộ phận.
- Ưu tiên ứng viên đã từng làm việc tại doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, xây dựng hoặc có nhiều hợp đồng/đối tác.

4. QUYỀN LỢI

- **Mức lương: 13 – 20 triệu đồng/tháng**, thỏa thuận theo năng lực.
- Thưởng theo hiệu quả công việc và tình hình kinh doanh của Công ty.
- Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Nghỉ lễ, phép năm theo quy định.
- Được cung cấp công cụ, phần mềm phục vụ công việc.
- Môi trường làm việc ổn định, có cơ hội phát triển lên **Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán** tùy năng lực.
- Được trao đổi và tham gia xử lý các nghiệp vụ thực tế, nâng cao chuyên môn kế toán – tài chính.

5. CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

- Ứng viên gửi CV về zalo 0899.632.566

- Tiêu đề: **[Họ tên] _ Kế toán tổng hợp _ [Số điện thoại]**
- Liên hệ hotline: **0899632566** để được hỗ trợ trực tiếp.