

## **JOB DESCRIPTION**

(MÔ TẢ CÔNG VIỆC)

<b>Position (Chức danh)</b>	<b>Kế Toán Tổng Hợp (Lĩnh vực: Vận tải)</b>
<b>Levels (Cấp bậc)</b>	<b>Quản lý</b>
<b>Working Location (Địa điểm làm việc)</b>	<b>Quận 6, Tp.HCM</b>
<b>Company (Công ty)</b>	
<b>Number of vacancies (Số lượng tuyển dụng)</b>	<b>01</b>
<b>Salary range (Mức lương)</b>	<b>Thoả thuận</b>

### **DETAILS (THÔNG TIN CHI TIẾT)**

<b>1. Job Overview And Responsibility (Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc bằng Data.</li><li>- Tổng hợp số liệu, phân tích số liệu báo cáo cho Giám đốc</li><li>- Tổng hợp dữ liệu nhân sự</li><li>- Cập nhật sửa chữa vật tư</li><li>- Phân bổ dữ liệu đã tổng hợp từ phòng ban khác để ra báo cáo theo yêu cầu</li><li>- Báo cáo thuế, đóng thuế, bảo hiểm, lao động, xuất Hóa đơn, chuẩn bị sổ sách để báo cáo tài chính hàng năm</li><li>- Lập bảng kê, tổng hợp chứng chứng từ</li><li>- Gửi bảng kê chứng từ đối chiếu công nợ với khách hàng và đối tác</li><li>- Thu tiền, quyết toán tiền với các quản lý hành, Khách hàng</li><li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp Quản lý.</li></ul>
<b>2. Job Requirement (Yêu cầu công việc):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Yêu cầu:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành: Kế toán tài chính và các chuyên ngành có liên quan</li><li>- Nam: từ 27 - 40 tuổi</li><li>- Chịu khó, trung thực và cẩn thận</li></ul></li><li>• <b>Kỹ năng:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Thành thạo tin học văn phòng: word, Excel, PowerPoint</li><li>- Thành thạo phân tích số liệu</li><li>- Có khả năng thực hiện các báo cáo phục vụ kinh doanh</li><li>- Có khả năng chịu được áp lực công việc</li><li>- Có khả năng giao tiếp tốt</li></ul></li><li>• <b>Kinh nghiệm:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.</li><li>- Ưu tiên đã từng làm công ty vận tải</li></ul></li></ul>
<b>3. Benefits (Phúc lợi):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Thời gian làm việc: Hành chính từ thứ 2 - thứ 7 (thứ 7 làm việc đến 12h00)</li><li>- Các chính sách thưởng của Công ty: Thưởng tháng thứ 13 + KPIs</li><li>- Chế độ BHXH: Được hưởng đầy đủ chế độ và quyền lợi theo quy định của Luật Lao động</li><li>- Các chế độ đãi ngộ khác của Công ty: phụ cấp cơm, điện thoại</li></ul>

<b>4. Report to</b> ( <i>Báo cáo cho</i> )
- Kế toán trưởng
<b>5. Interview Process</b> ( <i>Quy trình phỏng vấn</i> )
- Phỏng vấn tối đa 2 vòng
<b>6. Company Overview</b> ( <i>Tổng quan về Công ty</i> )