

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

<b>Thông tin chung</b>	
<b>Phòng ban</b>	Phòng Nguồn lực
<b>Vị trí</b>	Kế toán trưởng
<b>Số lượng</b>	1
<b>Thời gian ứng tuyển</b>	Từ 1/3/2024 –
<b>Liên hệ</b>	<b>Mrs. Giang: 093 6906660</b>
<b>Địa điểm làm việc</b>	Lô CN4.4E Khu công nghiệp Đình Vũ, Phường Đông Hải 2, Quận Hải An, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

<b>Yêu cầu công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp trình độ đại học các ngành chuyên ngành Kế toán.</li><li>- Có kinh nghiệm làm tại vị trí tương đương.</li><li>- Trung thực, nhiệt tình, ham học hỏi.</li></ul>

<b>Mô tả chi tiết công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức công tác quản lý và điều hành; thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực nghiệp vụ; thẩm quyền; chức năng; nhiệm vụ và trách nhiệm.</li><li>- Có trách nhiệm quản lý chung; trông coi (kiểm soát) mọi hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán.</li><li>- Báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động của bộ phận cho Giám Đốc Công ty; tiếp nhận, phổ biến và triển khai thực hiện kịp thời các chỉ thị của Giám Đốc</li><li>- Trực tiếp tổ chức và giám sát quá trình lập ngân quỹ vốn. Vốn của các dự án đầu tư quan trọng được chi cho các kế hoạch phát triển sản xuất, kinh doanh và Marketing...</li><li>- Nghiên cứu xây dựng hệ thống thông tin; biểu đồ; xác định phương pháp; chỉ tiêu phân tích;... nhằm phân tích đánh giá hoạt động tài chính của doanh nghiệp.</li><li>- Phân tích chi tiết từng khoản mục chi phí của Công ty, từ đó đề xuất các biện pháp tiết giảm chi phí hiệu quả</li><li>- Chỉ đạo kiểm kê, đánh giá chính xác tài sản cố định; công cụ; tiền mặt; thành phẩm; hàng</li></ul>

hóa; từ kết quả kiểm kê, đánh giá tình hình sử dụng và quản lý vốn cũng như phát hiện kịp thời các trường hợp làm sai nguyên tắc quản lý tài chính kế toán hoặc làm mất mát; gây hư hỏng; thiệt hại; đề ra các biện pháp xử lý và quản lý phù hợp.

- Cải tiến và hoàn thiện chế độ hạch toán kế toán; bộ máy kế toán thống kê theo mẫu biểu thống nhất bảo đảm việc ghi chép, tính toán số liệu chính xác, trung thực, kịp thời; đầy đủ toàn bộ quá trình hoạt động kinh doanh trong toàn Công ty.
- Tổ chức đánh giá, phân tích tình hình hoạt động tài chính, kinh doanh của toàn công ty.

### Chính sách đãi ngộ của công ty

- Thu nhập: Lương cứng (thỏa thuận) + Phụ cấp (Thỏa thuận theo năng lực và trình độ ứng viên) + Thưởng theo dự án, thưởng định kỳ (Các ngày lễ, Tết), thưởng đặc biệt.
- Trả lương đúng hạn, review lương hàng năm.
- Xe đưa đón hàng ngày.
- Hỗ trợ bữa trưa, bữa phụ, bữa tối.
- Hỗ trợ nhà trọ cho người ở xa
- Đóng bảo hiểm theo quy định của Pháp luật ngay khi ký hợp đồng chính thức: gồm BHYT, BHXH, Bảo hiểm 24h.
- Tham gia các sự kiện nội bộ do Công ty tổ chức: Du lịch thường niên, Khám sức khỏe chuyên sâu, Sinh nhật, Vitamin Day,...
- Chế độ nghỉ phép năm, nghỉ đặc biệt, thăm hỏi ốm đau.
- Được hướng dẫn, đào tạo nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng xử lý công việc.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp với 100% khách hàng quốc tế.