



SOLAR SYSTEM FOUNDATION & GEOTECHNICS JS Co.

No. 43A, Road 25, Cat Lai ward, District 2, HCM city

Tel: (+848) 3742 3772 Fax: (+848) 3742 2948

Hotline: (+84)938 66 98 94 Mr. Thế

Email: Contact@thaiduonghe.vn Website: www.thaiduonghe.vn

Số:/2018/BBXP-SSFG

Tp. HCM, ngày 16 tháng 08 năm 2018

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

1. Số lượng và vị trí tuyển dụng

- Nhân viên giám sát công trường: 01 người
- Nhân viên kế toán nội bộ: 01 người
- Thợ điện công trình: 01 người

2. Quyền lợi

- Mức lương: Thỏa thuận + phụ cấp
- Tham gia du lịch hàng năm của Công ty
- Được tham gia các sự kiện nội bộ như Hội thao, thăm gia đình nhân viên, từ thiện
- Được công ty hỗ trợ và tạo điều kiện để tiếp tục học lên các trình độ cao như Thạc sỹ, Tiến sỹ, các khóa học khác.
- Xét năng lực từ đó tăng lương, thưởng theo hàng quý, hàng năm.
- Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn miễn phí
- Làm việc trong môi trường trẻ, nhiệt huyết, năng động

3. Yêu cầu

- Nam/nữ tốt nghiệp các ngành có liên quan
- Có kỹ năng quản lý, lập kế hoạch
- Chịu được áp lực cao trong công việc
- Sử dụng máy tính thành thạo
- Nhanh nhẹn, năng động, sáng tạo, trung thực, hòa đồng, giao tiếp tốt, cẩn thận, chịu khó, có tinh thần ham học hỏi
- Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm, nhanh nhẹn, trung thực, cụ thể, chịu được áp lực cao trong công việc.

4. Mô tả công việc

4.1. Nhân viên giám sát công trường

- Tiếp nhận hồ sơ về bản vẽ thi công, kỹ thuật từ Phòng kỹ thuật;
- Phối hợp với Phòng kỹ thuật lên kế hoạch yêu cầu vật tư, máy móc thiết bị và chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc quản lý vật tư và máy móc thiết bị tại công trường
- khảo sát công trình, trực tiếp lên phương án thi công, phối hợp với Phòng kỹ thuật lập biện pháp thi công trình Giám đốc phê duyệt;
- Làm việc với BCH/ đối tác tại công trường
- Phối hợp với Phòng kinh tế kỹ thuật - dự thầu trong quá trình nghiệm thu chất lượng và khối lượng thi công;
- Giám sát trực tiếp tại công trường dưới sự quản lý của Phòng kỹ thuật;
- Ghi chép sổ nhật ký công trình, theo dõi vật tư đầy đủ; tổng hợp những sự cố trong quá trình thi công nhằm báo cáo kịp thời về Phòng kỹ thuật để đưa ra biện pháp khắc phục và rút kinh nghiệm cho các trường hợp tương tự;
- Chịu trách nhiệm về an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong quá trình thi công;
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

4.2. Nhân viên kế toán nội bộ

- Lập và theo dõi thu chi nội bộ hàng tháng, quý, năm. Quản lý các chứng từ có liên quan đến thu – chi của Công ty
- Kiểm tra tính hợp lý của chứng từ.
- Lập uỷ nhiệm chi, séc rút tiền, nộp tiền vào tài khoản
- Lập đề nghị tạm ứng, hoàn ứng và thanh toán, căn cứ vào chứng từ mở sổ theo dõi các khoản tạm ứng thanh toán và đối chiếu công nợ.
- Xây dựng Quy chế lương, cách tính lương. Lập và tính bảng lương hàng tháng.
- Lập và báo cáo tình hình lao động, BHXH, Công đoàn.
- Theo dõi công nợ của Khách hàng, nhà cung cấp, Lập kế hoạch thanh toán/dự trừ kinh phí cho nhà cung cấp và các khoản tạm ứng khác
- Sau khi lập HSTT và được bên đối tác duyệt khối lượng, kế toán tiến hành lập hoá đơn, tổng hợp doanh thu bán hàng.
- Nhập, xử lý trên phần mềm kế toán và cung cấp dữ liệu báo cáo cho BGĐ và kế toán trưởng

- Triển khai chặt chẽ luật thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế VAT, luật khuyến khích đầu tư trong nước và các văn bản liên quan đến việc quản lý tài chính do Nhà nước ban hành.
- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu và cung cấp số liệu đó cho các phòng liên quan và cấp trên theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

4.3.Thợ điện công trình

- Lắp đặt điện phục vụ thi công theo bản vẽ
- Phân công, thường xuyên kiểm tra các hệ thống đã lắp đặt;
- Bảo trì, sửa chữa ngay những vị trí hư hỏng, tránh lãng phí;
- Giám sát công tác an toàn, sử dụng điện các đơn vị thi công;

Phòng Hành chính – Nhân sự

(Ký & ghi rõ họ tên)