



## **NHÂN VIÊN KẾ TOÁN**

### **A. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Lập chứng từ ngân hàng, giao dịch với các ngân hàng, cập nhật kịp thời các nghiệp vụ vào kế toán.
- Ghi nhận và theo dõi các chi phí hàng tháng.
- Thực hiện lập và xuất các hóa đơn bán hàng.
- Kiểm tra công nợ và thu nợ trong nước hàng tháng.
- Theo dõi quỹ, nhập sổ quỹ và lập phiếu thu, phiếu chi tiền mặt.
- Các công việc khác theo phân công của Ban Giám đốc
- Chi tiết công việc sẽ trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn

### **B. YÊU CẦU:**

#### **1. Kinh nghiệm:**

- Tốt nghiệp Trung Cấp Kế Toán trở lên, có 1 năm kinh nghiệm vị trí kế toán trở lên.
- Biết sử dụng các phần mềm kế toán
- Có nguyện vọng gắn bó lâu dài cùng thăng tiến với sự phát triển của công ty.

#### **2. Ngoại hình:**

- Nam/nữ, ngoại hình khá, tuổi từ 20–30.
- Tác phong làm việc chuyên nghiệp

#### **3. Tính cách**

- Tác phong làm việc cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình trong công việc.
- Siêng năng, có tinh thần học hỏi, làm việc độc lập và chịu đựng áp lực cao.

#### **4. Kỹ năng**

- Vi tính văn phòng thành thạo: Word, Excel, ...

### **C. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ:**

- Lương theo năng lực, kinh nghiệm trao đổi trực tiếp tại buổi phỏng vấn.
- Thưởng lương tháng 13, thưởng Tết
- Hàng tháng tham gia tiệc sinh nhật và các sự kiện của công ty
- Du lịch nước ngoài
- Đóng BHXH đầy đủ khi ký hợp đồng chính thức
- Thông tin công việc và các chế độ chi tiết sẽ được trao đổi trong buổi phỏng vấn

### **D. LIÊN HỆ VÀ NỘP HỒ SƠ:**

#### **1. Hồ sơ ứng tuyển bao gồm:**

- CV gửi qua mail: [mary@glevietnam.com.vn](mailto:mary@glevietnam.com.vn)
- CV chi tiết, các hồ sơ khác bổ sung sau khi nhận việc.