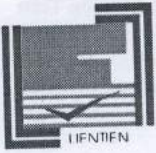




## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### Vị trí: Kế toán

- I. Mô tả công việc:
- Lập chứng từ xuất - nhập, nhập - xuất hàng, lên báo cáo nhập xuất tồn hàng và quản lý hàng.
  - Lập đề nghị và theo dõi tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán và đối chiếu công nợ.
  - Lập hoá đơn VAT, lập chứng từ bán hàng, tổng hợp doanh thu bán hàng báo cáo bán hàng.
  - Theo dõi công nợ phải thu, phải trả, lập kế hoạch thu nợ, giãn nợ.
  - Phân loại chứng từ, phân tích chứng từ, cập nhật thông tin theo ngày lên báo cáo, lập báo cáo, phân tích số liệu cho ý kiến với P. Giám đốc công ty.
  - Các công việc khác bao gồm, nhưng không giới hạn ở, công việc hành chính văn thư khi được P. Giám đốc yêu cầu.
  - Hỗ trợ P. Giám đốc quản lý chi phí hoạt động công ty không vượt dự toán hằng năm
  - Quản lý tài sản văn phòng phẩm, các thiết bị dùng trong hoạt động của công ty; sắp xếp gọn gàng tài liệu hợp đồng chứng từ công ty cho mục đích truy xuất dễ dàng.
  - Địa điểm làm việc: TP. HCM
  - Báo cáo trực tiếp: P. Giám đốc (A. Toàn)
- II. Yêu cầu:
- Làm giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 6 (Sáng từ 8h - 12h, Chiều từ 13h30 - 17h30), thứ 7 (Sáng từ 8h - 12h, Chiều từ 13h30 - 16h)
  - Là công dân Việt Nam, từ đủ 18 tuổi trở lên đến dưới 25 tuổi
  - Trình độ tốt nghiệp Trung cấp kế toán hoặc cao hơn
  - Có khả năng sử dụng thành thạo vi tính, tin học văn phòng các phần mềm Microsoft Office như Word, Excel, Power Point, Email, Internet
  - Có khả năng sử dụng thành thạo phần mềm kế toán MISA
  - Có tính tỉ mỉ, chi tiết, cẩn thận và trách nhiệm
  - Có khả năng viết rõ ràng, sạch đẹp
- III. Phúc lợi:
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến rõ ràng
  - Lương thỏa thuận
  - Lương tháng thứ 13
  - Thưởng, tăng lương tùy theo năng lực và hiệu quả công việc
  - Áo thun đồng phục công ty
  - Được nghỉ CN và các ngày lễ theo quy định
  - Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: từ thiện, thể thao, du lịch của Công ty
  - Thời gian làm việc: Full time
- IV. Hồ sơ yêu cầu:
- CV (tiếng Việt)
  - Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 6 tháng)
  - Bản sao giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ
  - Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)
  - Chứng minh nhân dân, hộ khẩu photo công chứng
- V. Vài nét về công ty TNHH TM DV Liên Tiến
- Công ty TNHH TM DV Liên Tiến chuyên cung cấp các thiết bị điện công nghiệp cho các nhà máy và nhà thầu công trình (Tôn, Thép, Xi măng, Năng Lượng, Dầu Khí, Thực Phẩm, Xử Lý Nước Thải...).



Công ty TNHH TM DV Liên Tiến  
 23 Nguyễn Thi, P.13, Q.5, TP. Hồ Chí Minh  
 Bảng mô tả công việc  
 Cập nhật ngày: 08/06/2018

Với phương châm "Chất lượng Sản phẩm Tốt nhất cho Bạn là Uy tín và Trách Nhiệm của Công ty Chúng tôi". Công ty Liên Tiến hân hạnh đã và đang đồng hành cùng các cơ sở sản xuất, nhà máy của các thương hiệu nổi tiếng tại Việt Nam, cũng như là đại diện uy tín lâu năm chính thức của các thương hiệu Wise, Rainbow, Hyo Shin Electric (Hàn Quốc) và Saginomiya (Nhật Bản)... Ngoài ra, công ty còn có các sản phẩm công tắc, nút nhấn, đèn báo mang thương hiệu L.T.E. của chính công ty.

Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển gửi về địa chỉ email: [lientien@lientien.com](mailto:lientien@lientien.com) hoặc nộp trực tiếp tại Công ty TNHH TM DV Liên Tiến - 23 Nguyễn Thi, Phường 13, Quận 5, TP. HCM - 097.2323.279 - Mr. Toàn Trần