**Công ty TNHH Đào Tạo Kế Toán ABC**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**1. Vị trí**: Nhân viên kế toán       Số lượng: 02 người

**2. Địa điểm làm việc:** Số 53 phường Thanh Niên,.......

**3. Yêu cầu:**

* Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tài Chính - Kế toán, Kế toán - Kiểm toán
* Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
* Nhanh nhẹn, chăm chỉ, ham học hỏi, có tinh thần trách nhiệm cao
* Thành thạo các kỹ năng văn phòng
* Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại nhiều loại hình doanh nghiệp khác nhau và nộp hồ sơ sớm

**4. Mô tả công việc:**

* Thu thập và nhập số liệu sổ sách kế toán theo hướng dẫn
* Đối chiếu, kiểm tra chứng từ để xác minh các nghiệp vụ kế toán
* Theo dõi công nợ và quản lý công nợ khách hàng
* Báo cáo công việc định kỳ theo yêu cầu của cấp trên
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

**5. Quyền lợi được hưởng:**

* Mức lương thỏa thuận theo năng lực
* Được làm việc trong môi trường thoải mái, năng động
* Có cơ hội thăng tiến trong công việc, được tham gia các lớp học nâng cao chuyên môn
* Chế độ thưởng hấp dẫn

**Hồ sơ bao gồm:**

* Thư xin việc, sơ yếu lý lịch, CV nêu rõ quá trình học tập công tác
* Hộ khẩu, giấy khai sinh, căn cước công dân bản công chứng
* Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng và các bằng cấp khác có liên quan đến vị trí ứng tuyển.

Các ứng viên có thể lựa chọn nộp hồ sơ theo 1 trong 2 cách sau :

Gửi email về địa chỉ: [tsketoanABC@gmail.com](mailto:tsketoananviet@gmail.com)hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tại cổng bảo vệ của công ty, địa chỉ tại: Số 53 phường Thanh Niên,.......

Thời hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 30/11/2022

Điện thoại liên hệ : Ms.M. - 0967.XXX.XXX

Công ty sẽ thông báo cho ứng viên đạt yêu cầu và lên lịch phỏng vấn qua email/điện thoại.