|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN CÔNG TY/DOANH NGHIỆP]****Số: …/TB-TD** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

*…, ngày … tháng … năm …*

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**Vị trí: Nhân viên kế toán**

Nhằm phục vụ nhu cầu phát triển và mở rộng hoạt động, **[Tên công ty]** thông báo tuyển dụng như sau:

**1. Thông tin tuyển dụng**

* **Vị trí**: Nhân viên kế toán
* **Số lượng**: 01–02 người
* **Địa điểm làm việc**: [Địa chỉ công ty]

**2. Mô tả công việc**

* Hạch toán, nhập liệu các chứng từ kế toán vào phần mềm.
* Quản lý thu – chi, công nợ, hóa đơn chứng từ.
* Lập báo cáo thuế định kỳ (tháng, quý, năm).
* Hỗ trợ đối chiếu số liệu, kiểm kê, lưu trữ sổ sách.
* Thực hiện các công việc kế toán khác theo sự phân công.

**3. Yêu cầu công việc**

* Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính.
* Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm ở vị trí kế toán (ưu tiên biết sử dụng phần mềm MISA, FAST…).
* Thành thạo Excel, cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm.
* Ưu tiên ứng viên làm việc ổn định lâu dài.

**4. Quyền lợi**

* **Mức lương**: Thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm.
* Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN.
* Thưởng lễ, Tết, lương tháng 13 theo quy định.
* Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, cơ hội phát triển lâu dài.

**5. Hồ sơ ứng tuyển**

* Đơn xin việc
* CV cá nhân (có ảnh)
* Bằng cấp, chứng chỉ liên quan
* Bản sao CCCD/CMND
* Giấy khám sức khỏe (nếu có)

**6. Thời hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày … tháng … năm …**

📧 **Email nhận hồ sơ**: [Email tuyển dụng]
📞 **Liên hệ**: [Số điện thoại]
📍 **Địa chỉ nộp hồ sơ**: [Tên công ty – địa chỉ]

**Trân trọng thông báo!**

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY**
(Ký tên, đóng dấu nếu cần)