|  |  |
| --- | --- |
| ........**----------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****---------------** |
| **Số:** *........* | *........* *, ........* |

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN CUỐI NĂM**

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

**2. Địa điểm làm việc: ……………………………….........…………………………**

**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: ………… hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tại cổng bảo vệ của công ty, địa chỉ tại: …………,................

Thời hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày …………

Điện thoại liên hệ : Ms.M. - ………..

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:***- Website Doanh nghiệp;**- Lưu VT;* | **GIÁM ĐỐC***(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*    *........* |