

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

NỘI DUNG ĐĂNG TUYỂN

Về việc tuyển dụng Nhân viên Kế toán thanh toán

1. Thời gian và địa điểm làm việc:

- Địa điểm làm việc: CADIVI Tower, 70-72 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời gian làm việc: Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (07:30 - 16:30), Thứ Bảy (7:30 - 11:30).

2. Mô tả chi tiết công việc:

➤ Theo dõi tiền thu bán hàng của khách hàng trong và ngoài nước

❖ Công việc hàng ngày

- Theo dõi internet banking các ngân hàng và nhập tiền thu bán hàng cho toàn công ty vào SAP.
- Báo tiền thu bán hàng cho các nhà máy/trung tâm bán hàng và bộ phận bán hàng công ty.

➤ Kiểm tra, trình ký các chứng từ đề nghị thanh toán trong nước của các Khối

❖ Công việc hàng ngày

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của chứng từ đề nghị thanh toán mua vật tư, dịch vụ, tài sản cố định ... trong nước của các Khối, sau đó trình ký Kế toán trưởng để trình Tổng Giám Đốc duyệt hồ sơ thanh toán.

➤ Lập và đi ủy nhiệm chi thanh toán trong nước cho các phiếu đề nghị qua tài khoản ngân hàng

❖ Công việc hàng ngày

- Hạch toán trên phần mềm SAP và trình ký ủy nhiệm chi (nếu đi lệnh giấy)/trình duyệt lệnh chi trên internetbanking (nếu đi lệnh online) sau khi chứng từ đã được duyệt, thời điểm chi theo điều hành của Bộ phận Nguồn vốn/Giám đốc Tài chính.
- Mang các chứng từ đến ngân hàng (nếu đi lệnh giấy).

➤ Cập nhật, đối chiếu và chốt sổ phụ các ngân hàng theo tiền đồng VN, ngoại tệ:

❖ Công việc hàng ngày

- Đối chiếu số dư tài khoản 112 với sổ phụ các ngân hàng, nhập và chỉnh sửa nếu có sai sót.

❖ Công việc hàng tháng

- Chốt sổ cuối tháng tiền gửi ngân hàng VNĐ và ngoại tệ của tất cả ngân hàng.
- Đến các ngân hàng để nhận sổ phụ/In sổ phụ trên Internet banking để lưu trữ nếu ngân hàng áp dụng hình thức online.

➤ Lưu trữ chứng từ: Phiếu đề nghị thanh toán, Giấy nộp NSNN, sổ phụ ngân hàng...

❖ Công việc hàng tuần

- Sắp xếp và lưu trữ các Phiếu đề nghị thanh toán, Hóa đơn chứng từ theo ngày, số phiếu...
- **Cập nhật tỷ giá và đánh giá CLTG cuối tháng trong SAP**
 - Ngày đầu tiên của tháng cập nhật tỷ giá vào SAP.
 - Thực hiện đánh giá CLTG các TK 1122 định kỳ.
- **Lập bảng kê thuế giá trị gia tăng đầu vào (Văn phòng công ty)**
 - ❖ **Công việc hàng tháng**
 - Lập bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào, có đối chiếu hóa đơn trên cổng thông tin thuế.
 - Đối chiếu bảng kê với tài khoản 133, chỉnh sửa nếu sai sót.
 - Kiểm tra, sắp xếp và lưu trữ hóa đơn GTGT đầu vào.

3. Yêu cầu công việc

- **Học vấn:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán/Kiểm toán/Tài chính hoặc các ngành có liên quan
- **Kinh nghiệm:**
 - Không yêu cầu kinh nghiệm
 - Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel,...
- **Kỹ năng:**
 - Quản lý thời gian
 - Chịu được áp lực công việc
 - Hiểu biết công việc của các kế toán viên
- **Thái độ:**
 - Thái độ nghiêm túc trong công việc, tuân thủ các quy định và quy trình kế toán.
 - Cần có sự chú ý đến chi tiết để đảm bảo mọi số liệu và giao dịch đều chính xác.
 - Có thái độ cầu tiến, tích cực học hỏi.

4. Quyền lợi và Điều kiện làm việc:

- **Lương:** Mức lương hấp dẫn và cạnh tranh, thỏa thuận theo năng lực.
- **Thưởng:** Thưởng theo kết quả sản xuất kinh doanh; Thưởng các dịp lễ Tết, chế độ nghỉ mát nghỉ dưỡng, các hoạt động hội thao hằng năm,...
- **Phúc lợi:** Đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của Pháp luật và Công ty (phụ cấp điện thoại, xăng xe,...).
- **Phát triển:** Cơ hội đào tạo liên tục phát triển chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng. Cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp trong Công ty.

5. Thông tin liên hệ:

Ứng viên quan tâm vui lòng ứng tuyển hồ sơ qua email: nguồnnhanluc@cadivi.vn

Hoặc trực tiếp tại địa chỉ: **Tầng 12, CADIVI Tower, 70-72 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, TP HCM.**