Kế Toán Công Nợ

**Mô tả công việc**

* Đối soát dữ liệu và thanh toán các khoản thanh toán
* Giám sát việc thực hiện đối soát;
* Làm thanh toán nội bộ, thanh toán cho đối tác.
* Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các chứng từ thanh toán.
* Quản lý các khoản công nợ, đôn đốc và thu hồi công nợ.
* Lập các báo cáo về công nợ và các báo cáo liên quan đến phần hành mình quản lý.
* Gửi yêu cầu xử lý giao dịch sau khi phát hiện lệch;
* Nghiên cứu xây dựng , tối ưu hóa quy trình đối soát;
Thực hiện các công việc khác phát sinh theo sự phân công của quản lý;

**Quyền lợi**

* Làm việc trong môi trường năng động chuyên nghiệp, thân thiện
* Nhân viên được hưởng các phúc lợi theo luật lao động, pháp luật nhà nước và chính sách công ty
* Lương theo năng lực
* Các chế độ thưởng khác theo chính sách công ty như Thưởng tháng 13, thâm niên...

**Thông tin liên hệ:**

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI GIAO NHẬN BA SÁU NĂM

13 Nguyễn Quang Bích, Phường 13, Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh

E-mail: hcns@365express.com.vn ; tuyendung@365group.vn

Người liên hệ: Lâm Thuấn Như

Số điện thoại: 0911 739 365