**Kế Toán Tổng Hợp**

**Mô tả công việc**

- Thực hiện các công việc chuyên môn của kế toán tổng hợp

- Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định

- Lập báo cáo thuế hàng tháng, quý, báo cáo tài chính năm, quyết toán thuế và các báo cáo giải trình chi tiết khi có yêu cầu cho Kế toán trưởng, Ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng.

- Tiếp nhận, kiểm tra, tính hợp pháp của hoá đơn, chứng từ.

- Tập hợp các hóa đơn chứng từ phát sinh cũng như hạch toán và ghi sổ sách các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày.

- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.

- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp

- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

- Làm các báo cáo quản trị theo yêu cầu của cấp trên.

- Theo dõi công nợ khách hàng, nhà cung cấp, ngân hàng, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty.

- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ

- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán

- Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo

\* Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể hơn trong buổi phỏng vấn.

**Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán

- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương

- Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán và vi tính văn phòng

-  Có kỹ năng tổng hợp; báo cáo tốt

- Nắm và hiểu rõ quy định pháp luật về nguyên tắc chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán.

- Nhiệt tình, cẩn thận và có mong muốn phát triển nghề nghiệp.

- Trung thực, cẩn thận, tận tâm, có tinh thần trách nhiệm

- Tư duy logic tốt, nắm bắt công việc nhanh.

- Tỉ mỉ, mẫn cán, trung thực, trách nhiệm cao.

- Có tính đoàn kết kỉ luật cao, khả năng làm việc theo nhóm và tính hòa đồng tốt.

- Linh hoạt trong xử lý tình huống, giao tiếp tự tin

- Chịu được áp lực và đòi hỏi cao trong công việc.

**Quyền lợi**

- Làm việc trong môi trường năng động chuyên nghiệp

- 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