

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công Ty tuyển dụng:

- Công Ty CP Công Nghệ BKASIC
- Trụ sở chính: Cao Ốc Vạn Đô, 348 Bến Vân Đồn, P1, Q4, HCM
- VP: Tầng 6, Nhà xưởng số 4, Lô I3B, Đường N6, KCNC Quận 9 TP HCM
- Website: bkasic.com
- Email: ntbhuynh@bkasic.com
- Cell : 0915-115-402- Ms. Ngọc

Công ty BKASIC được thành lập năm 2017, hoạt động chuyên sâu trong lĩnh vực Thiết kế vi mạch.

Vị trí tuyển dụng: Kế toán tổng hợp.

Yêu cầu:

Trình độ học vấn:	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán
Kinh nghiệm:	Có ít nhất 3 năm trở lên với vị trí tương đương. Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm báo cáo tài chính Am hiểu quy định pháp luật về thuế, nguyên tắc chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán.
Kỹ năng:	Sử dụng thông thạo máy tính và sử dụng Excel với các công thức. Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, ưu tiên biết phần mềm kế toán MISA Tiếng Anh viết và giao tiếp (ưu tiên ứng viên tiếng anh tốt)
Yêu cầu khác	Giới tính: Nữ Có tinh thần trách nhiệm cao. Có năng lực tư duy, sáng tạo, quan sát. Có sức khoẻ tốt, chịu được áp lực cao trong công việc. Có tác phong cẩn thận, chặt chẽ và có tính kỷ luật cao và chú trọng xây dựng văn hóa kỷ luật. Luôn gương mẫu trong hành xử, giao tiếp, cầu thị và luôn sẵn lòng giúp đỡ đồng nghiệp Biết đặt lợi ích Công ty lên trên lợi ích cá nhân Có chí tiến thủ, tính nhẫn nại, tâm sáng, năng động, nhiệt tình. Hình thức ưa nhìn, sức khỏe tốt, nhiệt tình.
Mô tả công việc	1.Tổ chức và thực hiện tất cả các công việc liên quan đến kế toán và tài chính theo yêu cầu của Công ty, phù hợp với quy định của ngành. - Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo khi cần cho BGD và thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt. - Lập uỷ nhiệm chi, séc rút tiền, nộp tiền vào tài khoản. Căn cứ vào chứng từ ghi sổ Theo dõi luồng tiền qua ngân hàng cuối tháng đối chiếu với sổ phụ ngân hàng và quản lý tiền tại ngân hàng. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Misa. - Làm các báo cáo Quý và quyết toán cuối năm theo quy định của Thuế (Thuế GTGT, Thuế TNDN, Thuế TNCN, thông báo phát hành hóa đơn, Báo cáo tài chính). - Theo dõi và quản lý công nợ. - Dự trù kinh phí và tham mưu cho Giám đốc Công Ty về tình hình tài chính, lợi nhuận và hướng phát triển có lợi cho doanh nghiệp 2. Nắm vững các vấn đề liên quan đến Hợp đồng kinh tế: soạn thảo HĐ, TLHĐ, xuất hoá đơn VAT... 3.Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo.

	<p>4. Kiểm soát, hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại đơn vị.</p> <p>5. Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu</p> <p>6. Cung cấp số liệu cho các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.</p> <p>7. Lập báo cáo lãi lỗ theo từng tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.</p> <p>8. Lưu giữ các dữ liệu kế toán theo quy định của Công ty và Bộ Tài chính.</p> <p>9. Soạn thảo hợp đồng lao động, quản lý hợp đồng lao động, xây dựng Quy chế lương và bảng lương, theo dõi chấm công, đăng ký bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho nhân viên thuộc Công Ty.</p> <p>10. Lọc CV, tìm kiếm nhân sự, quản lý văn phòng phẩm, soạn công văn.</p> <p>11. Kiểm tra, lưu trữ, đặt hàng: công cụ, dụng cụ, hóa mỹ phẩm, văn phòng phẩm.</p> <p>Một số công việc khác theo sự phân công của Ban Giám Đốc</p> <p>12. Chi tiết trao đổi thêm khi phỏng vấn</p>
Địa điểm và thời gian làm việc:	<p>Thời gian làm việc 8h/ngày, 8h đến 17h, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.</p> <p>Làm việc tại Tầng 6, Nhà xưởng số 4, Lô I3B, Đường N6, KCN Quận 9 TP HCM</p>
Thời gian thử việc	2 tháng
Mức lương:	Thỏa thuận
Hồ sơ yêu cầu	<p>Đơn xin việc;</p> <p>Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú, kèm theo bản kê khai chi tiết kinh nghiệm theo mẫu của công ty.</p> <p>Bản sao công chứng sổ hộ khẩu, chứng minh thư nhân dân;</p> <p>Giấy khai sinh; Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng trở lại đây;</p> <p>Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ liên quan.</p>