

JOB DESCRIPTION – ACCOUNTANT EXECUTIVE

Position:	Accountant	Report to:	Chief Accountant
Location:	HCM	Department:	Accounting
Updated date:	05/03/2025	Onboard expectation	Asap

Giới thiệu về công ty

Chúng tôi là công ty kỹ thuật hàng đầu chuyên cung cấp thiết bị cao cấp và giải pháp cho các lĩnh vực Dầu khí, Nhà máy lọc dầu và Nhà máy điện. Đại diện cho các thương hiệu toàn cầu như Emerson, Flowserve, v.v., chúng tôi cam kết mang đến dịch vụ xuất sắc cho khách hàng là các doanh nghiệp nhà nước và duy trì vị thế dẫn đầu trong ngành. Sứ mệnh của chúng tôi là cung cấp dịch vụ vượt trội cho khách hàng và không ngừng phát triển nhằm đáp ứng nhu cầu khách hàng.

Tổng quan về vị trí

Nhân viên Kế toán sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các công việc tại phòng Kế toán. Theo dõi và quản lý các hồ sơ ngân hàng, lưu trữ chứng từ đảm bảo các nghiệp vụ kế toán được thực hiện chính xác và hiệu quả.

Trách nhiệm công việc

- Theo dõi và thực hiện các thủ tục liên quan đến ngân hàng: Xử lý hồ sơ thay đổi thông tin ngân hàng, nhập sao kê ngân hàng,...
- Chuẩn bị hồ sơ thanh toán quốc tế đảm bảo chính xác và đúng thời hạn.
- Thực hiện và hỗ trợ các thủ tục làm thẻ visa cho nhân viên.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định công ty và pháp luật
- Các công việc khác khi Kế toán trưởng yêu cầu.

Yêu cầu

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.
- Nắm vững các quy định về kế toán, thuế, tài chính doanh nghiệp.
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Microsoft Office,..)
- Có khả năng áp dụng công cụ AI vào công việc.
- Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt.
- Trình độ tiếng Anh: có khả năng đọc hiểu, và viết email.

JOB DESCRIPTION – ACCOUNTANT EXECUTIVE

Quyền lợi

- Mức lương cạnh tranh, thỏa thuận theo kinh nghiệm và năng lực.
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc, cùng với chính sách thưởng hấp dẫn.
- Thưởng các dịp Lễ, Tết và các sự kiện đặc biệt như sinh nhật, kết hôn, v.v.
- Trợ cấp ăn trưa và các khoản trợ cấp khác theo yêu cầu công việc.
- Chế độ bảo hiểm xã hội theo mức lương thỏa thuận.
- Bảo hiểm sức khỏe, tai nạn cá nhân.
- Du lịch công ty hàng năm.
- Khám sức khỏe định kỳ.
- Thời gian làm việc từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (8:30 – 17:30)
- Nghỉ lễ, phép theo quy định pháp luật.