

CTY TNHH CÔNG NGHỆ SINH HỌC HT



Mô tả công việc

HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ - QUẢN LÝ KHO KIỂM KẾ TOÁN NỘI BỘ

1. Giới thiệu Công ty:

Công ty TNHH Công Nghệ Sinh Học HT là một công ty khởi nghiệp, một trong những đơn vị trong nước đã thành công ứng dụng các kết quả nghiên cứu của các nhà Khoa học Việt Nam vào phát triển các sản phẩm, vật liệu sinh học như enzyme, protein tái tổ hợp, kit tách chiết DNA, và các bộ kit chẩn đoán/phát hiện vi sinh vật bằng kỹ thuật sinh học phân tử, nhằm góp phần sức lực vào sự phát triển chung của Khoa học và Doanh nghiệp trong lĩnh vực Công nghệ Sinh học.

2. Quyền lợi:

- Mức lương: 8 – 10 triệu.
- Cơ hội học hỏi và phát triển: Làm việc trong môi trường khởi nghiệp đầy năng động, bạn sẽ có cơ hội tiếp xúc và học hỏi từ nhiều lĩnh vực khác nhau, mở rộng kiến thức và kỹ năng không chỉ trong ngành kế toán, mà còn trong quản lý, nhân sự, và điều hành doanh nghiệp.
- Môi trường làm việc sáng tạo: đội ngũ đồng nghiệp trẻ trung, nhiệt huyết, luôn sẵn sàng đổi mới và sáng tạo.
- Chế độ đãi ngộ: BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép, nghỉ lễ, tết theo quy định
- Cơ hội thăng tiến: Cơ hội phát triển và thăng tiến trong công việc.

3. Vị trí: **HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ - QUẢN LÝ KHO KIỂM KẾ TOÁN NỘI BỘ**

4. Mô tả công việc:

Kế toán nội bộ:

- Quản lý và ghi chép sổ sách kế toán, cập nhật các giao dịch tài chính hàng ngày.

- Lập báo cáo tài chính định kỳ tháng, quý, năm (có hướng dẫn), đảm bảo tính chính xác và minh bạch.
- Theo dõi và quản lý công nợ, thực hiện các giao dịch ngân hàng.
- Quản lý tiền mặt và ngân quỹ, thực hiện các giao dịch thanh toán.
- Hỗ trợ khai báo thuế (có hướng dẫn) theo quy định, đảm bảo tuân thủ pháp luật.

Hành chính – Nhân sự – Quản lý vật liệu, dụng cụ, thiết bị, cơ sở hạ tầng:

- Quản lý hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội.
- Hỗ trợ tuyển dụng: đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, sắp xếp phỏng vấn, trả lời kết quả, thủ tục onboard, nghỉ việc.
- Chăm công, tính lương, phụ cấp cho nhân viên.
- Tổ chức đào tạo nội bộ, cập nhật quy trình làm việc.
- Soạn thảo các văn bản hành chính, thông báo nội bộ.
- Hỗ trợ tổ chức sự kiện nội bộ, du lịch, team building.
- Đảm bảo công tác hành chính chung như tiếp khách, đặt vé máy bay, khách sạn khi cần thiết.
- Theo dõi nhập – xuất – tồn kho vật tư, hóa chất, dụng cụ phòng thí nghiệm.
- Định kỳ kiểm kê vật tư, báo cáo tình trạng và nhu cầu bổ sung.
- Quản lý, bảo dưỡng, hiệu chuẩn các thiết bị phòng thí nghiệm.
- Làm việc với nhà cung cấp để mua sắm trang thiết bị, vật tư cần thiết.
- Theo dõi, bảo trì hệ thống điện, nước, điều hòa, hệ thống lọc khí.
- Đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường làm việc.
- Phối hợp xử lý sự cố kỹ thuật, liên hệ đơn vị sửa chữa khi cần thiết.

Các công việc khác theo yêu cầu của công ty

5. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Quản trị Nhân sự, các ngành liên quan hoặc tốt nghiệp lĩnh vực Sinh học – CNSH đã từng làm Hành chính – Nhân sự và có nghiệp vụ kế toán
- Nắm vững và thực hiện đúng các quy định pháp luật về kế toán, thuế và lao động.
- Có khả năng tự học hỏi.
- Kỹ năng tổ chức, quản lý thời gian tốt, chi tiết và cẩn thận.
- Thành thạo vi tính văn phòng, đặc biệt là Excel và các phần mềm kế toán.
- Đã từng làm việc trên phần mềm kế toán MISA AMIS là một lợi thế.
- Có khả năng marketing và bán hàng là một lợi thế.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm.

6. Thời gian làm việc: 8:00 AM – 5:30 PM (nghỉ trưa từ 12:00 – 13:30), từ Thứ 2 đến Thứ 7, (được làm việc tại nhà 1 ngày trong tuần)

7. Thời gian thử việc: 2 tháng

8. Thời gian nộp hồ sơ: Hồ sơ sẽ được xem xét sớm cho đến khi tuyển được người phù hợp

9. Hình thức nộp:

Đăng ký qua đường link: <https://forms.gle/nZj94ksaqY2CGWHJA>

LIÊN HỆ:	CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SINH HỌC HT
Địa chỉ:	465/12/6A Trần Xuân Soạn, P. Tân Kiểng, Q.7, Tp. Hồ Chí Minh
Email:	info@htbiotec.vn
Website:	www.htbiotec.vn
Điện thoại:	0327411272