

CÔNG TY TNHH AZTAX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

(V/v: Tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng chức danh trong Doanh nghiệp)

BẢNG QUY ĐỊNH CÁC TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI TỪNG CHỨC DANH HOẶC NHÓM CHỨC DANH NGHỀ, CÔNG VIỆC TRONG THANG BẢNG LƯƠNG

STT	Chức danh	Trình độ	Kinh nghiệm, kỹ năng
1	Giám đốc	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Thành thạo tin học văn phòng	- Có kỹ năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty - Có chuyên ngành phù hợp với công việc được đảm nhiệm, trình độ năng lực quản lý, có khả năng lãnh đạo. - Chịu trách nhiệm về việc triển khai chiến lược kinh doanh, hệ thống quản trị và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.
2	Phó giám đốc	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Thành thạo tin học văn phòng	- Có 03 năm kinh nghiệm vị trí tương đương trở lên. - Có kỹ năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty - Có chuyên ngành phù hợp với công việc được đảm nhiệm, trình độ năng lực quản lý, có khả năng lãnh đạo. - Có khả năng chịu áp lực công việc cao và đi đi công tác.
3	Kế toán trưởng	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán trở lên - Có chứng chỉ kế toán trưởng - Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm kế toán	- Có 02 năm kinh nghiệm chuyên môn trở lên, và có kỹ năng quản lý, điều hành. - Có kỹ năng và kinh nghiệm xử lý các vấn đề liên quan đến kế toán, tài chính của công ty. - Có khả năng chịu áp lực công việc cao và năng đi công tác.

4	Trưởng, phó các phòng ban	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Thành thạo tin học văn phòng	- Có 02 năm kinh nghiệm chuyên môn hoặc vị trí tương đương trở lên, và có kỹ năng quản lý, điều hành. - Có khả năng chịu áp lực công việc cao và năng đi công tác.
5	Nhân viên kinh doanh	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên - Thành thạo tin học văn phòng	- Có 01 năm kinh nghiệm chuyên môn trở lên. - Có kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết trình, đàm phán, tự tin, am hiểu xã hội. - Không nói ngọng, nói lắp. - Nhanh nhẹn, chịu được áp lực công việc và có trách nhiệm
6	Nhân viên nhân sự	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên - Thành thạo tin học văn phòng	- Có 01 năm kinh nghiệm chuyên môn trở lên. - Am hiểu về Luật lao động, BHXH. - Có kỹ năng quản lý nhân sự.
7	Nhân viên kế toán	- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kế toán trở lên - Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm kế toán.	- Có 01 năm kinh nghiệm chuyên môn trở lên. - Chịu được áp lực công việc cao. - Nhanh nhẹn, trung thực, cẩn thận, nhiệt tình trong công việc. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của kế toán Trưởng.
8	Nhân viên văn phòng	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Thành thạo tin học văn phòng.	- Có kỹ năng giao tiếp và ứng xử.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021