



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Kế toán tổng hợp
Số lượng tuyển dụng: 1 người

1. Mô tả công việc

- Cung cấp thông tin báo cáo về tình hình tài chính của công ty cho Giám đốc và ban lãnh đạo Công ty.
- Hạch toán các nghiệp vụ về thu chi, quản lý tài chính của công ty một cách đầy đủ, thường xuyên tránh gây thiệt hại, mất mát về tài sản, tài chính của công ty.
- Tổng hợp và kiểm tra soát xét hồ sơ đề xuất thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng từ các bộ phận báo qua email/ bản cứng Phiếu dự trừ thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng
- Tổng hợp và báo cáo số liệu công nợ phải thu, phải trả (theo mẫu) vào báo cáo hàng tuần hoặc khi có yêu cầu của Giám đốc
- Hỗ trợ học sinh làm thủ tục refund học phí (Nếu bị từ chối visa) theo quy định của nhà trường.
- Xuất hóa đơn đầu ra các khoản tiền chuyển về tài khoản ngân hàng công ty.
- Cập nhật vào danh sách học sinh xuất hóa đơn GTGT đầu ra.
- Quản lý báo cáo thuế, quyết toán thuế và nộp hồ sơ xin hoàn thuế cho cơ quan thẩm quyền.
- Tổng hợp thông tin vào mẫu Quyết toán hậu visa + IHS các khoản thanh toán của từng khách hàng.
- Thanh toán cho khách hàng các khoản phí: hợp đồng, phí visa Đại sứ quán, gói hỗ trợ, quà tặng (nếu có)
- Làm báo cáo Sở Giáo dục theo chỉ thị của Giám đốc
- Theo dõi và thu hồi công nợ của Công ty.
- Quản lý thu/chi quỹ tiền mặt, giao dịch ngân hàng.

- Phối hợp công việc cùng các phòng ban để cung cấp dịch vụ nhanh chóng và chuyên nghiệp
- Lập Báo cáo kết quả kinh doanh theo tuần, dự trù thu chi định kỳ theo tuần, báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động Kinh doanh

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh doanh, kế toán, kiểm toán...
- Có kiến thức nền tảng về: Nghiệp vụ hạch toán kế toán (đặc biệt là kế toán thanh toán), Hạch toán tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, các quy định nghiệp vụ về Thuế, tài chính theo quy định pháp luật, quản lý giám sát về tài sản, công nợ, thu chi, vận hành dòng tiền, giao dịch với đối tác, ngân hàng về tín dụng.
- Có kiến thức và sử dụng **thành thạo** máy vi tính và các thiết bị văn phòng: Word, Excel (ưu tiên ứng viên thành thạo Excel) và các phần mềm Kế toán.
- Am hiểu chế độ quản lý tiền mặt theo quy định của nhà nước (Quy định về mở sổ, quản lý và chốt sổ quỹ tiền mặt).
- Nắm được thủ tục giao dịch tiền mặt với ngân hàng, với khách hàng cá nhân để thực hiện thủ tục thu chi linh hoạt, tiết kiệm chi phí.
- Có kiến thức về: xây dựng hệ thống thông tin kế toán, báo cáo tài chính để cung cấp thông tin báo cáo lãnh đạo phục vụ cho kế hoạch kinh doanh, ngân sách của Công ty.

3. Quyền lợi

- Mức lương gross: **9.000.000 đồng** + thưởng
- Làm việc từ Thứ 2 - Thứ 6
- Được ăn trưa MIỄN PHÍ tại Công ty (Có đầu bếp riêng)
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, minh bạch, chủ động
- Được tham gia các buổi đào tạo kỹ năng, nghiệp vụ bài bản định kỳ nhằm học hỏi, rèn luyện và nâng cao năng lực bản thân
- Có cơ hội đi tham gia các chuyến công tác tập huấn nghiệp vụ tại nước ngoài
- Được tham gia và hỗ trợ tham gia các buổi Team Building liên hoan, sinh nhật, du lịch,... hàng tháng, hàng quý

- Được hưởng chế độ BHXH và các chế độ khác theo Luật Lao động

Cách thức Ứng tuyển:

Ứng viên ứng tuyển vị trí Nhân viên Kế toán tổng hợp gửi CV về email:

recruitment@indec.vn với tiêu đề **(Subject: INDEC_[Vị trí ứng tuyển]_ Họ và tên_ SĐT)**.

Mọi thắc mắc, các bạn vui lòng liên hệ theo địa chỉ dưới đây:

CÔNG TY TNHH TƯ VẤN ĐẦU TƯ VÀ GIÁO DỤC TRÍ CƯỜNG (Du học INDEC)

Địa chỉ: Tòa nhà INDEC, ngõ 474 Xã Đàn, Nam Đồng, Đống Đa, Hà Nội

Hotline: 0982274754 (Ms. Hằng)

Facebook: Du Học Cùng INDEC

Website: <https://indec.vn/>