

Nhân viên kế toán thuế

1. Mô tả công việc:

- Hạch toán dữ liệu kế toán
- Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ chứng từ theo quy định về thuế
- Lập bảng kê hóa đơn, tờ khai thuế, báo cáo thuế định kỳ
- Kiểm soát, đối chiếu, chốt sổ dư các tài khoản định kỳ
- Nắm bắt luật thuế, cập nhật quy định thuế mới, báo cáo và đề xuất cách thức thực hiện
- Hiểu rõ chuẩn mực kế toán, nắm rõ nghiệp vụ kế toán

2. Yêu cầu ứng viên:

- Tốt nghiệp CĐ/ĐH chuyên ngành kế toán
- Ưu tiên các bạn có kinh nghiệm về kế toán thuế
- Sử dụng thành thạo kỹ năng vi tính, Word, Excle, Powerpoint, phần mềm kế toán Misa
- Tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, có kỹ năng làm việc nhóm và xử lý tình huống kịp thời nhạy bén.

3. Quyền lợi:

- Mức lương: Theo thỏa thuận phù hợp với năng lực.
- Được hưởng các chế độ BHYT, BHXH, BHTN ... và các chế độ khác theo quy định nhà nước hiện hành.
- Được thưởng các ngày lễ tết, thưởng lương tháng 13, thưởng thâm niên.....
- Làm việc hành chính tại văn phòng. Môi trường làm việc chuyên nghiệp và năng động, cạnh tranh công bằng, ổn định, bền vững.
- Được quan tâm chu đáo về vật chất và tinh thần.
- Được tham gia các khóa đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng quản lý....
- Ứng viên xuất sắc sẽ được đào tạo lên các vị trí chuyên viên cấp cao và quản lý của Công ty.
- Được tham gia các khóa học về chăm sóc sức khỏe miễn phí do công ty tổ chức.
- Được nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định nhà nước.

4. Địa điểm làm việc

- Hà Nội: 116 Trần Vỹ, Mai Dịch, Cầu Giấy