**Công ty TNHH Đào Tạo Kế Toán ABC**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**1. Vị trí**: Nhân viên kế toán  Số lượng: 02 người

**2. Địa điểm làm việc:** Số 53 phường Thanh Niên,.....

**3. Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tài Chính - Kế toán, Kế toán - Kiểm toán
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- Nhanh nhẹn, chăm chỉ, ham học hỏi, có tinh thần trách nhiệm cao
- Thành thạo các kỹ năng văn phòng
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại nhiều loại hình doanh nghiệp khác nhau và nộp hồ sơ sớm

**4. Mô tả công việc:**

- Thu thập và nhập số liệu sổ sách kế toán theo hướng dẫn
- Đối chiếu, kiểm tra chứng từ để xác minh các nghiệp vụ kế toán
- Theo dõi công nợ và quản lý công nợ khách hàng
- Báo cáo công việc định kỳ theo yêu cầu của cấp trên
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

**5. Quyền lợi được hưởng:**

- Mức lương thỏa thuận theo năng lực
- Được làm việc trong môi trường thoải mái, năng động
- Có cơ hội thăng tiến trong công việc, được tham gia các lớp học nâng cao chuyên môn
- Chế độ thưởng hấp dẫn

**Hồ sơ bao gồm:**

- Thư xin việc, sơ yếu lý lịch, CV nêu rõ quá trình học tập công tác
- Hộ khẩu, giấy khai sinh, căn cước công dân bản công chứng
- Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng và các bằng cấp khác có liên quan đến vị trí ứng tuyển.

Các ứng viên có thể lựa chọn nộp hồ sơ theo 1 trong 2 cách sau :

Gửi email về địa chỉ: tsketoanABC@gmail.com hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tại cổng bảo vệ của công ty, địa chỉ tại: Số 53 phường Thanh Niên,.....

Thời hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 30/11/2022

Điện thoại liên hệ : Ms.M. - 0967.XXX.XXX

Công ty sẽ thông báo cho ứng viên đạt yêu cầu và lên lịch phỏng vấn qua email/điện thoại.