

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Về việc thực hiện các báo cáo/ hợp nhất báo cáo

- Báo cáo tài chính hàng quý, hàng năm lên Tổng công ty khi đã được Ban lãnh đạo kiểm soát.
- Kiểm tra, kiểm soát Báo cáo quản trị hàng tháng, hàng quý, hàng năm và đột xuất lên Ban lãnh đạo Công ty và Tổng công ty.
- Lập, kiểm tra, soát xét tờ khai thuế GTGT, TNCN, thuế TNDN hàng tháng/ quý, báo cáo tài chính hàng năm, quyết toán thuế TNDN, TNCN hàng năm trình KTT soát xét và báo cáo Tổng giám đốc trước khi gửi lên cơ quan thuế.
- Lập các báo cáo phục vụ cơ quan Thống kê, kiểm tra và hoàn thiện báo cáo tài chính gửi lên Ngân hàng hàng quý, hàng năm.
- Báo cáo doanh thu hàng tuần Lên Ban lãnh đạo công ty và Tổng công ty
- Báo cáo quản trị hàng tháng lên Ban lãnh đạo Công ty

2. Về việc triển khai thực hiện các công việc hàng ngày

- Tổ chức, thực hiện công tác hạch toán kế toán
- Huy động vốn trung hạn, dài hạn và ngắn hạn để đầu tư phục vụ sản xuất kinh doanh;
- Hạn mức lưu động vốn vay ngân hàng;
- Xây dựng các quy định quản lý sản xuất - tài chính - kinh doanh, đơn giá định mức nội bộ hàng năm liên quan đến các lĩnh vực sản xuất kinh doanh, hợp tác kinh doanh của Công ty;
- Xây dựng mẫu biểu báo cáo kế hoạch, báo cáo thống kê định kỳ tháng/quý/năm cho phù hợp với yêu cầu của Ban lãnh đạo công ty;

-Kiểm tra ký tất vào các hợp đồng kinh tế/ thanh lý hợp đồng/phương án kinh doanh/biên bản nghiệm thu/lich đăng ký quảng cáo/hồ sơ pháp lý của sản phẩm quảng cáo của Công ty trước khi trình Ban lãnh đạo.

-Đối chiếu công nợ với cơ quan thuế.

-Kiểm soát, lưu trữ, đóng gói chứng từ phát sinh hàng tháng gọn gàng theo quy định quản lý hồ sơ Kế toán.

-Khấu hao TSCĐ, phân bổ CCDC hàng tháng phục vụ công tác báo cáo.

-Tập hợp, đối chiếu công nợ với chi nhánh.

3. Về công tác phối kết hợp

Phối hợp cung cấp dữ liệu để xây dựng đơn giá tiền lương hàng năm, đơn giá chi phí sản xuất các chương trình và chi phí khác.

Phối hợp Hành chính, nhân sự đảm bảo thực hiện chế độ chính sách cho người lao động chính xác và kịp thời.

Phối hợp với các phòng ban trong việc xây dựng các quy trình quản lý tài chính kế toán theo chuẩn mực ISO .

Phối hợp với trung tâm sản xuất, Trung tâm thông tin đối ngoại để xây dựng cơ cấu định mức sản xuất các chương trình.

Phối hợp với trưởng các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện quản lý tài chính của Công ty.

YÊU CẦU ỨNG VIÊN

Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán

Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong đó có ít nhất 03 năm kinh nghiệm Kế toán tổng hợp ở các công ty lớn

Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền hình, truyền thông, dịch vụ...

Ưu tiên những ứng viên đã từng làm việc với các đoàn thanh tra quyết toán thuế, kiểm toán nhà nước,...

QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Mức lương : 12 - 15 triệu/tháng.

- Cơ hội thăng tiến, tạo điều kiện để phát huy tối đa khả năng.

- Môi trường làm việc ổn định, năng động, chuyên nghiệp, thách thức.

- Được hưởng các chính sách đãi ngộ của công ty như: Thưởng lương tháng thứ 13, thưởng lương kinh doanh, tham quan nghỉ mát, thưởng đột xuất khi hoàn thành tốt nhiệm vụ, thưởng phép đủ lương,....

- Tham gia đầy đủ các chính sách về BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn đúng theo quy định của nhà nước.

- Làm việc 05 ngày/tuần (Nghỉ thứ 7 và chủ nhật).

Và các phúc lợi khác theo quy định của Công ty như: Ăn trưa tại nhà ăn của công ty (miễn phí), thưởng ngày lễ tết, thưởng ngày thành lập công ty, ngày báo chí 21/6, sinh nhật, hiếu hỷ,

Cách thức ứng tuyển

Người liên hệ: Ms. Hoa

Contact: 0944.264.293

Mail: [**tuyendung@netviettv.net**](mailto:tuyendung@netviettv.net) Hoặc [**hoant@netviettv.net**](mailto:hoant@netviettv.net)

Tiêu đề mail ghi rõ: **[VTC10] Tên vị trí ứng tuyển - Họ tên**

Địa chỉ liên hệ: Tầng 12, Tòa nhà VTC, 23 Lạc Trung, Hai Bà Trưng, Hà Nội