

LEPOINT DE CO.,L TD

Company: Số 2, ngõ 14, tổ 13, Sài Đồng, Long Biên, Hà Nội.

Office : Nhà E2 - 14 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội.

Email : lepoint.de1706@gmail.com

Facebook: [Http://www.facebook.com/lepoint1706](http://www.facebook.com/lepoint1706)

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN NỘI BỘ

1. Thông tin chung:

- Vị trí: Nhân viên Kế toán - Admin Vận hành
- Bộ phận: Khối Hành chính Nhân sự
- Báo cáo trực tiếp: CEO

2. Mục tiêu công việc:

- Quản lý và kiểm soát tài chính – kế toán nội bộ nhằm đảm bảo vận hành công ty ổn định, minh bạch và hiệu quả;
- Theo dõi, phân tích dòng tiền, chi phí công trình và ngân sách hoạt động;
- Đồng hành cùng các phòng ban trong việc kiểm soát chi phí và hồ sơ tài chính.

3. Nhiệm vụ chính: Kế toán – Tài chính

- Theo dõi chi tiêu công ty, thực hiện tính lương – thưởng cho nhân sự và đối chiếu báo cáo chi phí;
- Theo dõi báo cáo tài chính cuối tháng, quý và năm;
- Theo dõi dòng tiền, bảng báo giá khái toán, dự toán nội thất và phân bổ chi phí công trình;

- Hỗ trợ lập bảng báo giá khái toán, dự toán nội thất khi có phân công;
- Quản lý hóa đơn đầu vào – đầu ra, hợp đồng, các loại thuế và thực hiện giao dịch giữa khách hàng – công ty – nhà cung cấp
- Theo dõi, đối chiếu và quản lý công nợ nhà cung cấp; lập kế hoạch thanh toán và đảm bảo thanh toán đúng hạn;
- Thống kê, tổng hợp, lưu trữ và giải trình số liệu; cung cấp hồ sơ cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra khi cần.

4. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6:

- Sáng: Từ 8h30 đến 12h30
- Chiều: Từ 13h30 đến 18h30

5. Địa điểm làm việc: Tầng 3, nhà E2, số 14 Thụy Khuê, phường Thụy Khuê, Hà Nội.

6. Lương và cơ hội thăng tiến:

- Mức lương cơ bản: Theo thỏa thuận;
- Thời gian thử việc: Thời gian thử việc tối đa 2 tháng và nhận 85% lương;
- Thời gian làm việc chính thức: Ký hợp đồng làm việc chính thức với công ty sau thời gian thử việc và đánh giá theo định kỳ công ty.

7. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan;
- Có tối thiểu 2–3 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán nội bộ / Kế toán tổng hợp kiêm Hành chính – Nhân sự;

- Nắm vững nghiệp vụ kế toán nội bộ, hiểu và thực hiện được các công việc liên quan đến lương, chi phí, hóa đơn, hợp đồng và thuế cơ bản;
- Sử dụng thành thạo Excel và các phần mềm kế toán, tin học văn phòng;
- Có khả năng tổng hợp số liệu, lập báo cáo, sắp xếp và quản lý hồ sơ khoa học;
- Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao và ý thức tuân thủ quy trình;
- Chủ động trong công việc, biết sắp xếp ưu tiên, phối hợp tốt với các phòng ban và đảm bảo deadline.

8. Quyền lợi:

8.1. Trong công việc:

- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và sáng tạo;
- Được nâng cao kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm;
- Được trau dồi kiến thức liên quan đến lĩnh vực thiết kế – thi công nội thất;
- Tham gia training nội bộ 1–2 tháng/lần.

8.2. Ngoài công việc:

- Tham gia vào các hoạt động thường niên của công ty.

8.3. Phúc lợi:

- Với nhân sự chính thức của công ty sẽ được đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước dựa trên mức lương cơ bản đã đề ra;
- Hỗ trợ tiền ăn trưa, chi phí đi lại ngoài Hà Nội;
- Được thưởng các chế độ lương thưởng, ngày lễ ngày tết, lương tháng thứ 13 theo quy định của nhà nước;
- Xét duyệt tăng lương 12 tháng/lần;

- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa thường niên của công ty;
- Chế độ bảo hiểm xã hội cơ bản theo thỏa thuận.

9. Phương thức ứng tuyển:

Ứng viên vui lòng gửi thư ứng tuyển đính kèm CV cùng Portfolio tới email dưới đây để ứng tuyển.

Thư ứng tuyển gửi về email: hrlepoint.de@gmail.com

Tiêu đề thư: CV_[Vị trí ứng tuyển]_[Họ và tên liên không dấu]

Ví dụ: CV_KẾ TOÁN NỘI BỘ_NguyenVanA

Mọi thắc mắc xin hệ hệ: Ms. Sao Mai - 0853028646