

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Nhân viên kế toán nội bộ – Nữ / TTS

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Thu thập, xử lý, lưu trữ, sắp xếp hóa đơn, chứng từ kế toán hàng ngày.
2. Xuất hóa đơn.
3. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hóa đơn. Nhập liệu hóa đơn bán ra, hóa đơn mua vào. Lưu trữ các chứng từ và thông tin liên quan.
4. Lên lịch thanh toán cho đối tác (VND/ USD).
5. Mail nhắc nợ khách hàng.
6. Kiểm tra chi phí lô hàng trên phần mềm.
7. Làm hợp đồng với khách hàng khi có phát sinh.
8. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

YÊU CẦU ỨNG VIÊN

1. Thực tập sinh hoặc Tốt nghiệp Cao Đẳng/ Đại Học kế toán, tài chính hoặc lĩnh vực liên quan.
2. Kỹ năng văn phòng thành thạo: MS Word, Excel, Outlook...
3. Nắm được cách hạch toán tất cả các loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
4. Chăm chỉ, cẩn thận, độc lập; Kỹ năng nghiệp vụ tốt.
5. 0-1 năm kinh nghiệm

QUYỀN LỢI

1. Lương thỏa thuận.
2. Tăng lương theo năng lực, hoặc 1 năm từ 01-02 lần.
3. Đóng BH theo quy định.
4. Du lịch trong và ngoài nước.
5. Lương tháng 13 và thưởng tùy tình hình kinh doanh của Cty.
6. Các phúc lợi khác theo quy định.

1. Working time:

- Monday to Friday: 08:00 AM to 12:00PM, 01:30 PM to 05:30 PM.
- Saturday: WHF 08:00 AM to 12:00PM
- Working location: 4th Floor, 47 Pho Quang Street, Tan Son Hoa Ward, HCMC

2. Required documents:

A MUST:

- Vietnamese/English CV with full personal info., photo and working experiences.
- Academic transcript.

APPLY TO: acc@carryall.com.vn and amy@carryall.com.vn