

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, quản lý và sử dụng lao động ban hành theo Quyết định số 14/QĐ-HĐTV ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận (Công ty Tân Thuận);

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-HĐTV ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng thành viên về Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động năm 2026;

Công ty Tân Thuận có nhu cầu tuyển dụng 01 lao động tại 01 vị trí công việc như sau:

I. Yêu cầu chung

- Là người lao động có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
- Có đơn đăng ký dự tuyển, lý lịch rõ ràng, có văn bằng, chứng chỉ theo đúng vị trí cần tuyển dụng.
- Địa điểm làm việc: 185 Lý Chính Thắng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính
- Thái độ: Trung thực, cẩn trọng và nhanh nhạy.
- Có đủ sức khỏe đảm nhận nhiệm vụ.
- Kỹ năng: làm việc độc lập và làm việc nhóm, thuyết trình, tổ chức, sắp xếp công việc khoa học.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng Văn phòng.
- Không tuyển dụng người đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh.

II. Yêu cầu cụ thể

1. Vị trí: Nhân viên Phòng Tài chính – Kế toán

2. Yêu cầu

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Kế toán – tài chính, Thuế, Kiểm toán, Quản trị tài chính.



- Ưu tiên:

+ Ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại Công ty có 100% vốn Nhà nước, Công ty Cổ phần có vốn góp Nhà nước và Công ty có doanh thu hằng năm từ 100 tỷ đồng trở lên.

+ Có kinh nghiệm làm Kế toán trưởng, Kiểm toán và Kiểm soát viên ít nhất 02 năm.

Mô tả công việc

1. Tham mưu cho Kế toán trưởng thực hiện các công tác nghiệp vụ kế toán.
2. Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp.
3. Phụ trách quản lý các báo cáo về số liệu kế toán theo quy định của Công ty.
4. Định kỳ thực hiện cung cấp doanh thu, chi phí ước thực hiện hàng tháng cho Chi bộ.
5. Hàng tháng hạch toán bút toán nghiệp vụ lương, bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân của người quản lý, người lao động.
6. Hàng ngày/tháng rà soát hồ sơ kế toán nhập liệu phần mềm.
7. Thực hiện hạch toán các bút toán tổng hợp cuối kỳ trước khi lên báo cáo tài chính.
8. Định kỳ lập/ nộp báo cáo tài chính theo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo chế độ hiện hành và các báo cáo giải trình chi tiết khác.
9. Định kỳ hàng quý tạm tính và lập tờ trình nộp thuế TNDN.
10. Định kỳ hàng quý/ năm lập tờ khai tạm nộp lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ phải nộp ngân sách Đảng bộ.
11. Định kỳ hàng quý hạch toán bút toán nghiệp vụ tạm tính Quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
12. Định kỳ lập tờ khai quyết toán thuế TNDN năm tài chính.
13. Làm việc trực tiếp các đoàn kiểm tra công tác tài chính theo định kỳ hàng năm.
14. Tổng hợp chi phí, đối chiếu, kiểm tra việc thực hiện công tác kế toán của các kế toán chi tiết.
15. Lập báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo nghiệp vụ định kỳ, đột xuất đối với Công ty, các ngành chức năng theo đúng quy định của Nhà nước.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

III. Quyền lợi

- Mức lương thỏa thuận đối với từng vị trí tuyển dụng theo Thang, bảng lương người lao động Công ty;

- Được đóng các loại BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm sức khỏe và các chế độ khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

- Chế độ nghỉ mát hàng năm.
- Được tham gia đào tạo và phát triển.

IV. Hồ sơ gồm

- Đơn xin việc;
- CV xin việc;
- Hồ sơ chứng minh năng lực chuyên môn: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn theo yêu cầu;
- Sơ yếu lý lịch (khi trúng tuyển bổ sung Lý lịch tư pháp);
- Căn cước công dân (bản sao);
- Bằng cấp chuyên ngành đào tạo và bằng điểm toàn khóa (bản sao);
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 15 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng).

V. Thời gian và địa chỉ liên hệ:

- Thời gian nhận hồ sơ: **từ ngày 01/10/2026 đến hết ngày 15/10/2026**;
- Nơi nhận hồ sơ:
 - Phòng Nhân sự - Hành chính, Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận.
 - Địa chỉ: 185 đường Lý Chính Thắng, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Điện thoại: 028.38723944; 0908154332 (Anh Phương).

Nơi nhận:

- Hội đồng thành viên;
- Kiểm soát viên;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Các Phòng chuyên môn;
- Phòng NSHC để đăng Báo + Website Cty;
- Lưu: VT.



Trương Vĩnh Phúc