

Số: 798/TB-TT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động (đợt 3 năm 2024)

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động ban hành theo Quyết định số 849/QĐ-HĐTV ngày 16 tháng 3 năm 2020 và Quyết định số 200/QĐ-HĐTV ngày 22 tháng 9 năm 2023 về điều chỉnh, bổ sung quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận (Công ty Tân Thuận);

Căn cứ Kế hoạch sử dụng lao động năm 2024 của Công ty Tân Thuận.

Công ty Tân Thuận có nhu cầu tuyển dụng 02 lao động tại 02 vị trí công việc như sau:

I. Yêu cầu chung

- Là người lao động có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
- Tuổi đời dự tuyển: theo vị trí.
- 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 Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính.
- Thái độ: Trung thực, cẩn trọng, hòa đồng 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 tin học văn phòng; phần mềm kế toán; phần mềm quản trị khác (nếu có).
- 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 1: Phó Trưởng phòng Tài chính – Kế toán (phụ trách mảng Tài chính)

• Yêu cầu

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Tài chính
- Kế toán, Kiểm toán.



- Độ tuổi: dưới 50 tuổi.
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính – Kế toán, 03 năm ở vị trí quản lý (Kế toán trưởng, Phó Trưởng phòng ...).

• **Mô tả công việc**

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong mảng tài chính, thực hiện một số công việc khác liên quan đến kế toán tài chính do Trưởng phòng giao.
- Theo dõi, quản lý vốn Nhà nước, Quỹ đầu tư phát triển của Công ty.
- Thực hiện lập báo cáo quản trị về kế hoạch dòng tiền (thu - chi) năm tài chính dựa trên kế hoạch dự kiến các phòng ban liên quan.
- Thực hiện lập báo cáo quản trị doanh thu chi phí hàng tháng/quý.
- Theo dõi, kiểm tra tình hình đề nghị thanh toán, tạm ứng cho các dự án, công trình do các phòng ban đề nghị phải phù hợp với kế hoạch thu chi hàng năm.
- Phụ trách tài chính của Công ty (Quản lý hoạt động vốn của Công ty, đầu tư trực tiếp, đầu tư ra bên ngoài).
- Phụ trách quản lý công nợ phải thu.
- Tham khảo lãi suất tiền gửi tiết kiệm các ngân hàng lựa chọn ngân hàng gửi tiết kiệm theo Quy chế tài chính của Công ty. Định kỳ tháng/quý/năm lập báo cáo bảng kê các hợp đồng tiền gửi ngân hàng.
- Kế toán theo dõi, quản lý tài sản, hàng hóa công ty. Hồ sơ mua sắm tài sản và thanh lý tài sản. Hàng tháng trích khấu hao tài sản. Cuối năm thực hiện kiểm kê theo quy định.
- Kế toán khoản ký quỹ, chi phí trích trước – chi phí trả trước (Hồ sơ mua sắm tăng và giảm chi phí trả trước, công cụ dụng cụ).
- Theo dõi quỹ tiền lương – quỹ khen thưởng phúc lợi – quỹ thưởng Người quản lý tại Công ty.
- Kiểm tra việc tính toán giá thành sản phẩm và chi phí quản lý, chi phí lưu thông, doanh thu về tiêu thụ sản phẩm và các khoản thu chi khác của Công ty để xác định kết quả tài chính.
- Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình thanh toán, tạm ứng cho các dự án, công trình, các báo cáo về tài chính trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.
- Phân tích tài chính và đánh giá hiệu quả kinh tế về báo cáo đầu tư các dự án của Công ty trực tiếp đầu tư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

2. Vị trí 2: Nhân viên Kế toán quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng

• **Yêu cầu**

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán.

- Độ tuổi: dưới 50 tuổi;
- Ưu tiên: có kinh nghiệm làm Kế toán trưởng hoặc kế toán tổng hợp.
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính – Kế toán.

• **Mô tả công việc**

- Lập phiếu thu chi bộ chứng từ thanh toán qua ngân hàng.
- Theo dõi các khoản tạm ứng, thanh quyết toán các khoản tạm ứng.
- Lưu giữ và bảo quản Hóa đơn chứng từ đầu vào, đầu ra.
- Lập tờ khai thuế hàng tháng, xác định các khoản thuế phải nộp.
- Hạch toán các nghiệp vụ kế toán liên quan đến thu chi tiền mặt và ngân hàng vào hệ thống kế toán. Định kỳ hàng tháng kết hợp với thủ quỹ tiến hành kiểm kê tiền mặt, sổ phụ ngân hàng và sổ sách kế toán.
 - Quan hệ với các ngân hàng trong vấn đề thủ tục hành chính như mở tài khoản, đưa hệ thống mới của ngân hàng áp dụng tại Công ty.
 - Lập các thủ tục mở thư bảo lãnh, hồ sơ vay, L/C.
 - Theo dõi tình hình thực hiện các hợp đồng mua hàng hóa, dịch vụ trong và ngoài nước của các bộ phận.
 - Hàng ngày: Kiểm tra chứng từ phiếu đề nghị thanh toán giúp Kế toán trưởng trước khi ký; Lập chứng từ ngân hàng khi đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Theo dõi tồn quỹ tiền gửi tại các ngân hàng.
 - Hàng tuần vào ngày thứ Hai trước 9 giờ báo cáo thu chi tồn quỹ của tuần trước liền kề tuần báo cáo.
 - Hàng tháng: thực hiện kiểm kê tồn quỹ theo quy định. Sắp xếp, đóng cuốn và lưu trữ chứng từ phát sinh trong tháng.
 - Theo dõi, kiểm tra công nợ tạm ứng, lập bảng kê số dư nợ tạm ứng và gửi cho các bộ phận biết và xác nhận công nợ.
 - Thực hiện báo cáo, cung cấp số liệu theo yêu cầu của Kiểm soát viên.
 - Thực hiện lập bảng kiểm kê tồn tiền gửi tại các ngân hàng theo quy định (tiền gửi không kỳ hạn và tiền gửi có kỳ hạn). Sắp xếp, đóng cuốn và lưu trữ chứng từ phát sinh trong tháng.
 - Lập phiếu kế toán về chi phí bảo hiểm xã hội, y tế, tai nạn, thuế thu nhập cá nhân, chi phí điện nước, điện thoại... và theo dõi, đối chiếu với phòng Nhân sự - Hành chính về bảo hiểm xã hội, y tế, tai nạn theo Cơ quan bảo hiểm.



- Theo dõi hoạt động vay vốn tại các ngân hàng, tổ chức tín dụng khác như: thực hiện thủ tục vay vốn, bảo lãnh, giải ngân.

- 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);

- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (bản sao);

- Bằng cấp chuyên ngành đào tạo và bảng 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: 15/7/2024 - 26/7/2024.

- 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 Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh;
- Điện thoại: 028.38723944; 0908154332 (Anh Phương).

Nơi nhận:

- HDTV đề "b/c";
- Phòng NSHC để đăng Báo + website Cty + phần mềm Base;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hữu Cảnh