

Số: 716 /TBTD - NS

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Thông tin chung:

- Vị trí tuyển dụng: **Phó phòng Tài chính – Kế toán;**
- Số lượng tuyển dụng: **01 người**
- Hình thức làm việc: Toàn thời gian;
- Địa điểm làm việc: Tại phòng Tài chính – Kế toán Công ty tại Tầng 20 Tòa nhà Peak View Tower số 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, TP Hà Nội.

2. Mô tả công việc.

- Quản lý nhân sự, máy móc thiết bị, hệ thống quy trình, phần mềm kế toán, biểu mẫu báo cáo tài chính, Thuế thuộc phòng Tài chính – Kế toán;
- Tổ chức và điều hành hệ thống kế toán trong Công ty, lập và phân tích báo cáo tài chính, đồng thời nắm vững mọi hoạt động tài chính – kế toán của Công ty;
- Triển khai công việc cho các bộ phận kế toán theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành các chế độ chính sách kinh tế tài chính, Luật kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán trong doanh nghiệp và các chính sách thuế quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện các công việc chuyên môn về hệ thống tài chính- kế toán, quản lý các nghiệp vụ thống kê/phân tích/tổng hợp và báo cáo tài chính, báo cáo thuế và thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Tổng giám đốc và Trưởng phòng.

2. Yêu cầu ứng viên:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, chuyên ngành Tài chính- Kế toán; Kiểm toán, Tài chính kinh tế
- Có 5 năm kinh nghiệm chuyên ngành kế toán xây dựng;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, phân tích, tổng hợp làm báo cáo, giao tiếp tốt;
- Trung thực, tác phong làm việc chuyên nghiệp, có trách nhiệm;
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

3. Quyền lợi được hưởng:

- Mức thu nhập từ 16.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng/ tháng; Thỏa thuận theo năng lực khi phỏng vấn;
- Được Công ty ký HĐLĐ dài hạn và đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTT, BHTNLĐ theo quy định của Pháp luật;
- Chế độ đãi ngộ theo quy định của Công ty;

- Được thưởng năm, các dịp lễ tết;
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được tăng lương hàng năm, nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.

II. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG:

1. Đơn xin đi làm;
2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, Thời hạn không quá 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
3. Bản sao văn bằng chứng chỉ có liên quan và bảng điểm công chứng;
4. CV ghi rõ quá trình học tập & công tác;
5. Bản sao giấy khai sinh & CMTND (Công chứng);
6. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên (trong thời hạn 6 tháng)
7. Hồ sơ dự tuyển ghi rõ vị trí ứng tuyển, số điện thoại liên hệ gửi về Công ty qua:
 - Email: nhansu479hb@gmail.com hoặc gửi trực tiếp theo địa chỉ: Phòng Nhân sự Công ty cổ phần 479 Hòa Bình, Tầng 20 Tòa nhà Peak View Tower số 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội.
 - Website: hb479.vn;
8. Người liên hệ:
Nguyễn Anh Tú, TP. Nhân sự, điện thoại: 0983 200 963.
9. Hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 30/10/2022, Hồ sơ đạt yêu cầu sẽ được mời phỏng vấn trực tiếp, khi đi mang theo bộ hồ sơ gốc.
10. Công ty không hoàn trả hồ sơ không đạt yêu cầu.



TỔNG GIÁM ĐỐC
ĐINH VĂN THANH