

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

- Vị trí tuyển dụng:** Nhân viên kế toán
- Số lượng:** 3 người
- Mô tả công việc:** Chi tiết công việc sẽ được trao đổi khi phỏng vấn
- Yêu cầu**

Trình độ học vấn:	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán, kiểm toán và các ngành kinh tế khác. Ưu tiên các ứng viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, và có văn bằng hai về ngành luật.
Kinh nghiệm:	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu quy định pháp luật về thuế, nguyên tắc chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán.- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong doanh nghiệp có cùng ngành nghề.
Kỹ năng:	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng thông thạo tin học văn phòng (Excel, Word, Powerpoint,...).- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán- Ưu tiên ứng viên có kỹ năng ngoại ngữ tốt (Anh, Nhật, Trung Quốc)
Yêu cầu khác:	<ul style="list-style-type: none">- Giới tính: 2 nam, 1 nữ (tuổi đời từ 20 đến 35)- Có tinh thần trách nhiệm cao. Có năng lực tư duy, sáng tạo, quan sát.- Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực cao trong công việc.- Có tác phong cẩn thận, chặt chẽ và có tính kỷ luật cao.- Luôn gương mẫu trong hành xử, giao tiếp và luôn sẵn lòng giúp đỡ đồng nghiệp.- Biết đặt lợi ích Công ty lên trên lợi ích cá nhân.- Có chí tiến thủ, tính nhẫn nại, tâm sáng, năng động, nhiệt tình.- Hình thức ưa nhìn (nam: cao từ 1.7m, nữ: cao từ 1.55m)- Sức khỏe tốt, sẵn sàng đi công tác xa.- Gắn bó lâu dài với Công ty, chấp nhận sự điều động, phân công công tác của lãnh đạo Công ty và Thủ trưởng quản lý trực tiếp.- Ưu tiên ứng viên có năng khiếu văn, thể, mỹ và yêu thích hoạt động ngoại khóa- Ưu tiên ứng viên có Hộ khẩu tại TP. Cần Thơ.



Châm

5. Quyền lợi được hưởng

- Lương: Thỏa thuận (khi phỏng vấn)
- Tham gia bảo hiểm đầy đủ theo quy định.
- Nghỉ ngày chủ nhật và nghỉ các ngày lễ, tết theo quy định pháp luật và Công ty
- Chế độ thưởng theo khả năng làm việc của nhân viên và kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Được hưởng đầy đủ các chính sách phúc lợi của Công ty (như du lịch, hiếu, hỷ,) và tham gia các khóa đào tạo, nâng cao nghiệp vụ.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định và phát triển lâu dài.

6. Địa điểm và thời gian làm việc:

- Thời gian làm việc: từ thứ 2 đến thứ 7.
- Làm việc tại trụ sở chính của Công ty (Số 184 Trần Hưng Đạo, P.AnNghiep, Q.NinhKieu, TP.CầnThơ)

7. Thời gian thử việc: 2 tháng

8. Hồ sơ yêu cầu

- Đơn xin việc (viết tay);
- Sơ yếu lý lịch dán ảnh có xác nhận của địa phương;
- Chứng minh nhân dân; Sổ hộ khẩu; Giấy khai sinh (Bản sao công chứng)
- Giấy khám sức khỏe (thời hạn không quá 6 tháng)
- Bằng tốt nghiệp chuyên môn (Bản sao Côngchứng), Bảng điểm
- Các văn bằng, chứng chỉ khác (Bản sao Công chứng)
- 4 ảnh 3*4 ; 4 ảnh 4*6

*Lưu ý:

- Các bản sao công chứng có thời hạn không quá 6 tháng
- Không trả lại hồ sơ đối với các ứng viên không trúng tuyển.

9. Thời hạn và cách thức nộp hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ: đến khi tuyển dụng được ứng viên phù hợp.

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại **Phòng Kế toán Công ty: Số 184 Trần Hưng Đạo,
P.AnNghiep, Q.NinhKieu, TP.CầnThơ**

Chi tiết liên hệ: **Ms. Trâm. SĐT: 0292 3881 415, DD: 01263 263 883**



Kế toán trưởng

Lâm Thị Trúc Hà



Trâm