|  |  |
| --- | --- |
| Công Ty Cổ Phần Giấy Trường Xuân | **CÔNG TY CỔ PHẦN GIẤY TRƯỜNG XUÂN**  **40 Đường Hoàng Ngân, P. Trung Hòa, Q. Cầu Giấy, Tp Hà Nội** Tel: 84 243 5588749 - 84 947 727486 |Website: http://giaytruongxuan.bizz.vn/ - Email: txpaper@gmail.com |

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Với gần 20 năm kinh nghiệm, Trường Xuân chuyên sản xuất, buôn bán các loại GIẤY IN, GIẤY PHOTOCOPY, GIẤY MÀU, GIẤY IVORY, GIẤY DUPLEX CÁC LOẠI, GIẤY KRAFT, GIẤY NGÀNH MAY MẶC, DA GIÀY,…

Năm 2015, Trường Xuân trở thành nhà phân phối chính thức sản phẩm Giấy An Hòa tại Miền Bắc, cung cấp các loại giấy, bột giấy thương phẩm cao cấp với quy mô lớn nhất cả nước.

*Hiện nay, do nhu cầu mở rộng kinh doanh, chúng tôi đang tìm kiếm những ứng viên giỏi, nhiệt huyết vào vị trí sau:*

**KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

**Số lượng: 2 người**

**Làm việc tại: Hà Nội**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

* Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua việc kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng ngày như: Mua bán hàng hóa, vật tư, TSCĐ, thu tiền, chi tiền, lao động tiền lương, chi phí trả trước...vào phần mềm kế toán.
* Hạch toán doanh thu, thu nhập, chi phí, TSCĐ, CCDC, hàng hóa, công nợ, thuế GTGT, TNCN, TNDN,..
* Theo dõi và quản lý hóa đơn GTGT, hợp đồng kinh tế và công nợ phải thu, phải trả trong công ty.
* Báo cáo tình hình công nợ, tồn quỹ theo tuần cho kế toán trưởng và giám đốc.
* Đôn đốc khách hàng và các bộ phận chức năng liên quan thu hồi công nợ đúng hạn.
* Theo dõi tính toán giá thành sản xuất thực tế theo từng công trình, dự án, xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ.
* Kiểm tra và giám sát hàng tồn kho, việc luân chuyển hàng tồn kho trong công ty.
* Thực hiện các giao dịch với ngân hàng, khách hàng, nhà cung cấp, cơ quan thuế, thống kê,…
* Tính lương và trích các khoản theo lương cho người lao động định kỳ.
* Kiểm tra, đối chiếu số liệu chứng từ kế toán với nghiệp vụ hạch toán phần mềm trước khi lập báo cáo kế toán.
* Thực hiện các bút toán phân bổ, kết chuyển cuối kỳ, lập các báo cáo thuế theo quy định.
* Lập các báo cáo kế toán nội bộ theo yêu cầu của kế toán trưởng và giám đốc.
* Phối hợp các phòng ban khác trong công ty để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chứng từ đảm bảo tính đầy đủ, hợp lý, hợp pháp của chứng từ, hồ sơ kế toán.
* Sắp xếp hồ sơ, chứng từ sổ sách kế toán khoa học, hợp lý
* Định kỳ hoàn thiện sổ sách, chứng từ kế toán, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của chứng từ, sổ sách trước khi lưu trữ.
* Bảo toàn dữ liệu của công ty, không tiết lộ các thông tin về tình hình tài chính, kế toán cho các đối tượng ngoài bộ phận kế toán khi chưa có sự đồng ý của kế toán trưởng và giám đốc.
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của kế toán trưởng và giám đốc.

**YÊU CẦU:**

* Mới tốt nghiệp hoặc sắp tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán.
* Có khả năng giao tiếp, trình bày vấn đề tốt.

**QUYỀN LỢI:**

* Mức lương : 6.000.000 đồng/ tháng. Mức lương này sẽ thay đổi tùy thuộc vào năng lực và khả năng đáp ứng công việc.
* Thưởng hiệu quả làm việc, xứng đáng với sự đóng góp của thành viên cho công ty
* Hưởng phúc lợi các dịp Lễ, Tết, hiếu hỉ.
* Làm việc thời gian cố định. Nghỉ Chủ Nhật, nghỉ các ngày Lễ, Tết theo quy định của Luật lao động.
* Được trang bị đầy đủ dụng cụ làm việc phù hợp với công việc.
* Có cơ hội thăng tiến tốt, môi trường làm việc thân thiện, đề cao tính sáng tạo và kỹ năng tự quản.

**Ứng viên quan tâm xin gửi hồ sơ gồm:**

*(Gửi bản sao, bổ sung bản công chứng nếu trúng tuyển)*

* + Thư xin việc;
  + CV giới thiệu về bản thân có ảnh chân dung;
  + Bản sao bằng cấp chuyên môn (bổ sung khi phỏng vấn);
  + Bản sao CMTND (bổ sung khi phỏng vấn).

**Địa chỉ nhận hồ sơ:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN GIẤY TRƯỜNG XUÂN**

40 Đường Hoàng Ngân, P. Trung Hòa, Q. Cầu Giấy, Tp Hà Nội

#### Tel: 84 243 5588749 - 84 947 727486 |

Website: http://giaytruongxuan@gmail.com/ - Email: txpaper*@gmail.com*

**Thời gian nhận hồ sơ:**

Trong tháng 11/2019