



FOURDOZEN

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Toàn thời gian. Hà Nội

Fourdozen là một công ty cung cấp dịch vụ marketing cho các khách hàng trong lĩnh vực du lịch khách sạn, nhà hàng, giáo dục và các tổ chức phi lợi nhuận.

Kế toán trưởng là một vị trí quan trọng trong công ty, chịu trách nhiệm về các công việc kế toán thuế, kế toán nội bộ, tư vấn chuyên môn về tài chính, kế toán cho ban lãnh đạo.

Phạm vi công việc

- Lập các báo cáo thuế và báo cáo tài chính
- Quản lý và thực hiện chấm công, lập bảng lương, bảo hiểm
- Xem xét các hợp đồng và thực hiện giao dịch thanh toán

Yêu cầu bằng cấp, kỹ năng

- Có bằng cử nhân chuyên ngành kế toán
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng
- Đảm bảo có năng lực chuyên môn cao, am hiểu pháp luật kinh doanh, tài chính
- Trung thực, minh bạch, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác
- Có kỹ năng thành thạo về máy tính
- Thành thạo tiếng Anh
- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử, giải quyết vấn đề
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các công ty dịch vụ sáng tạo, tư vấn du học.

Quyền lợi

- Mức lương lên tới 25.000.000 VND/ tháng dựa trên kinh nghiệm làm việc.
- Ưu đãi mua gói tập gym
- Bảo hiểm trọn gói
- Thời gian nghỉ phép và nghỉ ốm linh hoạt
- Đồ ăn nhẹ, cà phê và đồ uống luôn sẵn sàng cho nhân viên công ty
- Bãi đậu xe miễn phí
- Không làm việc cuối tuần/giờ làm việc linh hoạt



FOURDOZEN, INC.

+84 24 38 47 4888
jobs@fourdozen.com

HANOI
40 Cát Linh, Đống Đa

HCMC
21 Võ Trường Toản
Đường số 10, Quận 2

fourdozen.com



FOURDOZEN

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Báo cáo thuế:

- Lập báo cáo tư vấn liên quan đến công tác kế toán, thuế. Lập tờ khai thuế hàng tháng/ hàng quý, báo cáo với cơ quan thuế đúng thời hạn. Tối ưu hóa chi phí thuế.
- Lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn
- Lập báo cáo tài chính theo năm và hoàn thiện sổ sách kế toán theo Chế độ kế toán hiện hành, báo cáo trước ban lãnh đạo và cơ quan kiểm toán.
- Làm việc với cơ quan kiểm toán độc lập để hoàn thành báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
- Quản lý và chịu trách nhiệm tất cả báo cáo thuế và tài chính, thực hiện nộp thuế, báo cáo tài chính đúng thời hạn theo yêu cầu của Cơ quan thuế để đảm bảo công ty tuân thủ đúng pháp luật.
- Cung cấp sổ sách, số liệu phục vụ công tác kiểm tra của cơ quan chức năng, thực hiện giải trình với các cơ quan thẩm quyền khi có yêu cầu.

Quản lý hệ thống kế toán, sổ sách, chứng từ công ty:

- Thực hiện công tác hạch toán kế toán, thu thập các chứng từ, hồ sơ liên quan, lưu trữ bảo quản hồ sơ, chứng từ, hóa đơn đầu vào - đầu ra của công ty.
- Bổ sung các thủ tục liên quan đến kế toán, chính sách cho người lao động mà công ty còn thiếu để đảm bảo công ty thực hiện đúng quy định của pháp luật
- Lập bảng lương, bảng chấm công, hợp đồng lao động, chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động đúng với quy định của Luật Lao động...
- Trực tiếp thực hiện các giao dịch với ngân hàng.
- Lập các biểu mẫu tài liệu, giấy tờ, hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật.
- Soạn thảo hợp đồng dịch vụ với khách hàng, góp ý kiến cho ban lãnh đạo để hợp đồng tuân thủ đúng pháp luật, hài hòa lợi ích. Theo dõi và quản lý công nợ.
- Tìm hiểu về những sự thay đổi trong luật thuế liên quan đến công ty và thông báo cho ban lãnh đạo để đảm bảo công ty luôn tuân thủ theo Luật thuế.

Khác:

- Tham mưu cho ban lãnh đạo về công tác kiểm soát tài chính.
- Đề xuất cải tiến những điểm chưa hợp lý trong công việc.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp với các trưởng bộ phận khác và lãnh đạo công ty khi được yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.



FOURDOZEN, INC.

+84 24 38 47 4888
jobs@fourdozen.com

HANOI
40 Cát Linh, Đống Đa

HCMC
21 Võ Trường Toản
Đường số 10, Quận 2

fourdozen.com

NỘP ĐƠN ỨNG TUYỂN

Gửi CV/ cover letter của bạn đến email jobs@fourdozen.com.