|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  **Nhân viên Kế toán tổng hợp - Khối Tài chính Kế toán**   |  |  | | --- | --- | | **Thông tin chung** | * Số lượng tuyển dụng: 01 Nhân sự. * Lương: Thỏa thuận (trong khoảng 8,000,000 – 15,000,000). * Thời gian làm việc: từ Thứ 2 đến Thứ 6 (8h00 - 17h30). | | **Trách nhiệm/**  **Công việc cụ thể** | * Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ liên quan tới công việc của Bộ phận Kế toán dưới sự giám sát thực hiện của Kế toán trưởng. * Quản lý tiền mặt, tiền gửi liên quan đến các nghiệp vụ thu, chi phát sinh tại Công ty. * Định kỳ kiểm kê tiền mặt, lập báo cáo ngân quỹ theo quy định của Công ty. * Kiểm tra hồ sơ thanh toán, theo dõi công nợ với các nhà cung cấp, các bên liên quan của Công ty. * Thực hiện quản lý, giám sát, tổ chức hạch toán kế toán các nghiệp vụ liên quan đến công tác, doanh thu, chi phí của MXV theo quy định và chuẩn mực kế toán. * Kiểm tra việc mua bán tài sản, công cụ dụng cụ phù hợp với ngân sách, quy định của Công ty. * Hạch toán đầy đủ, chính xác, kịp thời các nghiệp vụ phát sinh trong Công ty. * Phát triển và duy trì hệ thông tài chính kế toán minh bạch theo chuẩn mực kế toán. * Áp dụng các chính sách thuế hiệu quả cho Công ty, kê khai và nộp đúng, đủ các loại thuế theo quy định. * Lưu giữ các sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của Pháp luật. * Lập Báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán, cung cấp giải trình số liệu trước cơ quan Thuế, Hội đồng quản trị. * Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị nghiệp vụ phân công. | | **Yêu cầu ứng viên** | * Biết tiếng Anh là một lợi thế. * Chăm chỉ, thật thà, cẩn trọng trong công việc. * Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm trong ngành tài chính, ngân hàng, chứng khoán và các quỹ đầu tư tài chính. * Kỹ năng quản lý, sắp xếp tổ chức công việc hiệu quả trong môi trường chịu áp lực công việc. Báo cáo tình hình thực hiện công việc tới cấp quản lý trực tiếp theo quy định của Công ty. * Có khả năng sáng tạo trong công việc. * Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng: Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Microsoft Outlook và Phần mềm Kế toán. | | **Quyền lợi/**  **Cơ hội phát triển** | * Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp, được đào tạo về kỹ năng và nghiệp vụ chuyên môn cần thiết để phục vụ cho công việc. * Được tiếp cận, cập nhật thông tin về các ngành kinh tế mũi nhọn của Việt Nam như nông sản, kim loại, năng lượng. Có cơ hội được làm việc với các đối tác hàng đầu trong lĩnh vực giao dịch hàng hóa quốc tế từ Mỹ, Anh, Hồng Kông…. * Tham gia các chương trình đào tạo miễn phí của MXV và các hoạt động ngoại khóa bổ ích. * Chế độ lương thưởng và chế độ phúc lợi, nghỉ mát, khám sức khỏe, tham gia BHXH đầy đủ, nghỉ lễ, nghỉ tết… theo quy định của Bộ Luật Lao động. * Hỗ trợ tiền ăn trưa và chỗ để xe. | |  |