

Số: 21 /TB-TTUD

Bình Dương, ngày 30 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO Về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-SKH&CN ngày 15/5/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương;

Căn cứ theo yêu cầu công việc của Trung tâm,

Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương thông báo tuyển dụng 02 kế toán viên có yêu cầu như sau:

1. Vị trí tuyển dụng và yêu cầu trình độ làm việc

1.1 Vị trí tuyển dụng và yêu cầu chung: Kế toán viên

- Số lượng: 02 người.
- Giới tính: Nữ
- Tốt nghiệp Đại học.
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán tổng hợp/Kế toán thuế;
- Có khả năng bao quát và sắp xếp công việc khoa học, hợp lý;
- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, thái độ làm việc cẩn thận, nghiêm túc, nhanh nhẹn và nhiệt tình trong công việc.

1.2. Mô tả công việc:

- Kiểm tra soát xét việc thực hiện công việc của nhân viên kế toán;
- Kiểm tra đối chiếu tổng hợp, cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp;
- Lập báo cáo thuế và thực hiện các thủ tục đăng ký với cơ quan thuế;
- Lập báo cáo tài chính theo quý, 6 tháng và năm;
- Lập báo cáo tổng hợp, báo cáo tài chính quản trị;
- Giải trình số liệu theo yêu cầu của cơ quan kiểm toán, thuế;



- Thực hiện các công việc liên quan theo sự phân công của lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp.

- Thực hiện các thủ tục thanh toán, tạm ứng của Đơn vị;
- Theo dõi công nợ của Đơn vị với các đối tác, khách hàng và nhà cung cấp;
- Thực hiện hạch toán số liệu phát sinh vào phần mềm kế toán Misa;
- Quản lý, lưu trữ hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định;
- Hướng dẫn các phòng/ban thực hiện đúng trình tự, thủ tục thanh toán;
- Thống kê và tổng hợp số liệu khi có yêu cầu;
- Thực hiện các công việc liên quan theo sự phân công của lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp.

2. Hồ sơ xin việc gồm:

- Đơn xin việc làm
- Bản sao Giấy khai sinh;
- CMTND hoặc Thẻ căn cước công dân (bản sao)
- Thông tin ứng viên: Ghi rõ thông tin, cụ thể
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận nơi cư trú;
- Các văn bằng chứng chỉ (bản sao);
- 02 ảnh (3x4)

3. Quyền lợi:

- Mức lương: thỏa thuận, cạnh tranh trên thị trường và xứng đáng với năng lực, kinh nghiệm.

- Hưởng đầy đủ chế độ BHXH, BHYT và các chế độ phúc lợi khác theo quy định;
- Nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật
- Có nhiều cơ hội thăng tiến, được tạo điều kiện tối đa để phát huy hết khả năng;
- Thương các dịp lễ, tết...;
- Môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp, năng động.
- Thời gian thử việc: 02 tháng.

4. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

- Qua mail: vanttt2008@gmail.com

- Nộp trực tiếp: Phòng Hành chính tổng hợp - Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ - Số 26, Huỳnh Văn Nghệ, Phú Lợi, Thủ Dầu Một, Bình Dương.

- ĐT: 0274.3822007 hoặc 0917.787278 (chị Vân).

- Thời gian nhận hồ sơ: hết ngày **30/6/2023**.

Nơi nhận:

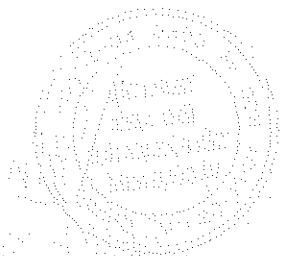
- LD Trung tâm;
- Các phòng;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Thảo





100-107081-10000

