

Số: 27/TB-TTUD

Bình Dương, ngày 23 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO Về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ Quyết định số 2048/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND tỉnh Bình Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 2315/QĐ-UBND ngày 6/8/2024 của UBND tỉnh ban hành 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;

Theo yêu cầu công việc của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ (gọi tắt là Trung tâm), Trung tâm thông báo tuyển dụng 02 nhân sự bố trí làm việc tại Văn phòng như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Kế toán

a) Yêu cầu:

- Số lượng: 01 người (Nữ).
- Độ tuổi: Từ 28 - 35 tuổi.
- Tốt nghiệp: Đại học chuyên ngành Kế toán, tài chính, kiểm toán.
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán tổng hợp/Kế toán thuế.

b) Mô tả công việc:

- Hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh;
- 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; Giải trình số liệu theo yêu cầu của cơ quan kiểm toán, thuế;
- Lập báo cáo tổng hợp, báo cáo tài chính, quản trị;
- 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;
- Thực hiện các công việc liên quan theo sự phân công của đơn vị.

2. Nhân viên văn phòng

a) Yêu cầu:

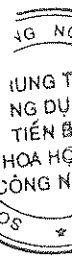
- Số lượng: 01 người (Nam).
- Độ tuổi: Từ 24 - 30 tuổi.
- Tốt nghiệp: Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Quản trị văn phòng, Hành chính...
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tuyển dụng.

b) Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ, tài liệu;
- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư lưu trữ;
- Thực hiện chấm công, theo dõi nghỉ phép năm của VCNLD;
- Thực hiện đăng ký với Bảo hiểm xã hội về chế độ, chính sách đối với VCNLD;
- Cấp phiếu xăng công tác;
- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, đảm bảo tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho VCNLD.
- Thực hiện các hoạt động hành chính: Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, văn phòng phẩm khác, nước uống, tài sản... theo đề nghị của các phòng; quản lý đơn đốc nhân viên tạp vụ và bảo vệ...
- Thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, chuẩn bị đóng, mở cửa hội trường, phòng họp đảm bảo cơ sở vật chất các buổi họp của Trung tâm.
- Thực hiện các công việc liên quan theo sự phân công của đơn vị.

II. QUYỀN LỢI

- Lương: Theo thỏa thuận và đảm bảo phù hợp với vị trí công việc.
- Phụ cấp khác: Thưởng, phụ cấp xăng xe, cơm trưa theo quy định.
- Cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định của pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...).
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Được nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: Văn nghệ, thể thao, du lịch...
- Thời gian thử việc trước khi ký HĐLĐ dài hạn là: 02 tháng.



III. YÊU CẦU CHUNG

- Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, thông thạo các kỹ năng vi tính văn phòng, sử dụng thành thạo internet và các công cụ online.
- Có thể đi công tác hoặc làm thêm giờ theo yêu cầu công việc.
- 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, nhiệt tình và khả năng giao tiếp tốt, chủ động trong công việc.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm và thâm niên công tác về lĩnh vực kế toán, hành chính; Hộ khẩu thường trú tại Bình Dương.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có chứng thực của địa phương không quá 06 tháng.
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ; Bản sao sổ hộ khẩu và CMND có chứng thực;
- Bản sao có chứng thực: Văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, phiếu điểm quá trình học tập...

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

Thời gian: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15/9/2024.

Địa điểm: Nộp trực tiếp tại Văn phòng Trung tâm - Số 26, đường Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương; hoặc nộp hồ sơ qua email: vantt2008@gmail.com.

Số điện thoại liên hệ: 0274.3822.007 (trong giờ làm việc hành chính).

Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở KH&CN (để b/c);
- LĐ Trung tâm;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thảo