 [TÊN CÔNG TY]

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

| Vị trí | Nhân viên kế toán tổng hợp |
| --- | --- |
| Bộ phận | Phòng kế toán |
| Cấp trên trực tiếp | Kế toán trưởng |

**Trách nhiệm thiết yếu:**

* Chịu trách nhiệm ghi chép các bút toán tổng hợp và tổng hợp số liệu kết quả hoạt động kinh doanh
* Đảm bảo số liệu kế toán phản ánh chính xác, đúng quy trình quy định

**Công việc thiết yếu:**

* Kiểm tra công tác hạch toán kế toán các Văn phòng
* Tổng hợp và chốt kết quả hoạt động kinh doanh của các Văn phòng cho từng bộ phận
* Tập hợp chi phí phân bổ của các Văn phòng và các khoản chi hộ gửi thông báo cho các Văn phòng hàng tháng
* Hạch toán các bút toán tổng hợp, phân bổ, khấu hao, kết chuyển hàng tháng

 **Yêu cầu tuyển dụng:**

**1. Yêu cầu thể chất:**

* Ngoại hình: Ưa nhìn
* Sức khỏe: Khỏe mạnh

**2. Yêu cầu tinh thần, thái độ**

* Minh bạch, tuân thủ, cẩn thận,
* Nhiệt tình và chủ động trong công việc

**3. Yêu cầu chuyên môn:**

* Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính....

**4. Yêu cầu về kỹ năng:**

* Sử dụng thành thạo Microsoft Office : Word, Excel
* Kỹ năng làm việc nhóm và kỹ năng giải quyết vấn đề tốt.
* Kỹ năng lập kế hoạch công việc tốt
* Kỹ năng giao tiếp tốt

**5. Yêu cầu về kinh nghiệm**

* Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm kế toán tổng hợp và ưu tiên ứng viên sử dụng thành thạo phần mềm MISA SME.NET.