

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường
- Ban chủ nhiệm Khoa kế toán
- Ban chủ nhiệm Khoa cơ khí công nghệ ô tô/cơ khí động lực

Công ty TNHH Ô tô Tân Minh Nguyên – Trạm dịch vụ ONE PLUS AUTO là doanh nghiệp hàng đầu cung cấp các dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô, đại lý bảo hiểm xe ô tô cho dòng xe thương mại, xe du lịch tại Tp.Hồ Chí Minh. Do nhu cầu mở rộng kinh doanh chúng tôi rất mong sẽ được hợp tác với những đồng nghiệp mới có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình năng động và có tâm huyết với công việc.

Địa điểm làm việc: Quận 2.

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

I. CỐ VẤN DỊCH VỤ:

Số lượng: 3 người

Mô tả công việc:

- Tham gia nhận xe vào trạm sửa chữa
- Tư vấn cho khách hàng các dịch vụ tốt nhất của trạm đảm bảo tất cả các hạng mục công việc hoàn thành đúng thời gian và chất lượng
- Đảm bảo tốt khâu chăm sóc khách hàng
- Giao dịch với các cơ quan bảo hiểm
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên
- Chia sẻ cũng như trao đổi kinh nghiệm cần thiết cho nội bộ
- Chi tiết trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

Yêu cầu:

- Nam/ Có bằng Cử nhân Cao đẳng/Kỹ sư cơ khí động lực ô tô hoặc bằng cấp chuyên ngành ô tô, cơ khí.
- Thành thạo vi tính văn phòng.
- Nhanh nhẹn, lịch sự, khả năng giao tiếp tốt.
- Chịu được áp lực công việc.
- Ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong ngành ô tô.
- Độ tuổi: từ 25 đến 40 tuổi

II. KẾ TOÁN VIÊN TỔNG HỢP:

Số lượng: 3 người

Mô tả công việc:

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.
- Kiểm tra các định khoản các nghiệp vụ phát sinh.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng CT, lập quyết toán văn phòng ct.
- Theo dõi công nợ khối văn phòng công ty, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.
- In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp công ty theo qui định.
- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.
- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở.
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.
- Cung cấp số liệu Cho Ban Giám Đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách phòng KT-TV.
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo qui định.
- Chi tiết trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán.
- Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng qui định.
- Có kiến thức cơ bản về qui trình trong công ty
- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán MISA).
- Ít nhất 1 năm kinh nghiệm.
- Độ tuổi: từ 25 đến 45 tuổi

III. THỰC TẬP SINH KẾ TOÁN (hỗ trợ cơm trưa khi tham gia công việc):

Công ty TNHH Ô tô Tân Minh Nguyên thường xuyên tổ chức, tiếp nhận thực tập sinh kế toán thực tập tại Công ty. Với sự đa dạng trong dịch vụ sửa chữa, thực tập sinh sẽ có được nhiều trải nghiệm trong quá trình thực hành thực tế tại Công ty, nâng cao kiến thức, tay nghề cho thực tập sinh.

Số lượng: 05 người.

Yêu cầu: Học sinh/Sinh viên đã học hết năm thứ I.

QUYỀN LỢI

- Nhân viên có năng lực tốt có thể ký hợp đồng chính thức khi chưa hết thời gian thử việc.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...).
- Thưởng lương tháng thứ 13 theo quy định công ty.
- Được nghỉ Chủ nhật hàng tuần và các ngày lễ theo quy định.
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Công ty.

Thời gian làm việc: full-time

Lương: Thỏa thuận

Hồ sơ có công chứng:

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng công chứng)
- Bản sao giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ.
- Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Chứng minh thư, hộ khẩu .

Hồ sơ dự tuyển gửi trực tuyến qua địa chỉ email: hotro.tanminhnguyen@gmail.com hoặc nộp trực tiếp tại:

Địa chỉ:

- 792-794 Nguyễn Thị Định, Phường Thạnh Mỹ Lợi, Quận 2, TP.Hồ Chí Minh

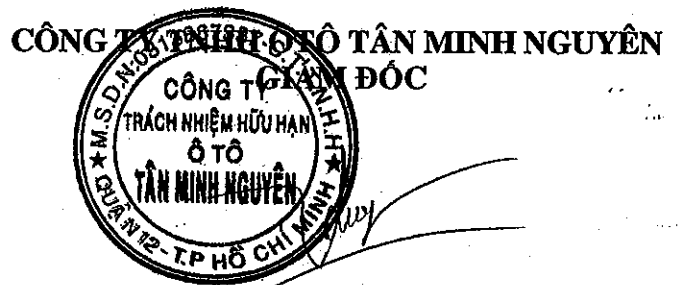
Hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày **30/09/2018**

Điện thoại: **028 3620 5052 – 0932 002 089**

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của Quý Trường!

Nơi nhận:

- Như trên
- Ban giám đốc (đề b/c)
- Lưu văn thư



NGUYỄN HUY HÙNG

