**Cơ hội việc làm bình đẳng cho mọi người**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Công ty Honda Việt Nam đang tìm kiếm các ứng viên có năng lực và kinh nghiệm cho vị trí:

**Nhân viên phòng Kế toán tài chính**

**(CODE: ADM\_FACC0718\_P2\_0)**

**Số lượng cần tuyển:** **07**

**Mô tả công việc:**

1. **Nhân viên kế toán thuế (01 chính thức)**
* Kiểm soát, kê khai các loại thuế tuân thủ theo quy định hiện hành và thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty
* Tư vấn cho các bộ phận các quy định về Thuế (GTGT, TNDN, TNCN, hóa đơn…) liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh để đảm bảo tuân thủ qui định theo Luật và nội bộ.
* Làm việc với cơ quan chức năng liên quan đến hạng mục công việc.
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu cấp trên.
1. **Nhân viên kế toán phải trả (01 chính thức, 01 thời vụ)**
* Thực hiện công tác kế toán và kiểm soát chi phí, công nợ phải trả, tuân thủ đúng các quy định, quy trình liên quan do Công ty ban hành
* Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ do bộ phận đưa lên và dữ liệu trên phần mềm kế toán để phục vụ các nghiệp vụ Kế toán công nợ phải trả
* Tư vấn cho các bộ phận các quy định Kế toán liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh để đảm bảo tuân thủ qui định theo Luật và nội bộ.
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý cấp trên
1. **Nhân viên kế toán phải thu (01 chính thức)**
* Công tác kế toán và kiểm soát doanh thu, công nợ phải thu tuân thủ đúng các quy định, quy trình liên quan do Công ty ban hành.
* Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ do bộ phận đưa lên và dữ liệu trên phần mềm kế toán phục vụ các nghiệp vụ Kế toán công nợ phải thu.
* Quản lý công nợ của khách hàng đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác, dễ hiểu.
* Lập các báo cáo liên quan theo quy định của Công ty và Tập đoàn.
* Tư vấn cho các bộ phận các quy định Kế toán liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh để đảm bảo tuân thủ qui định theo Luật và nội bộ.
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý cấp trên
1. **Nhân viên kế toán tài sản cố định (1 chính thức)**
* Thực hiện công tác kế toán và kiểm soát tài sản cố định, tuân thủ đúng các quy định, quy trình liên quan do Công ty ban hành
* Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ do bộ phận đưa lên và dữ liệu trên phần mềm kế toán để phục vụ các nghiệp vụ ghi nhận hồ sơ TSCĐ và nghiệp vụ công nợ phải trả liên quan đến TSCĐ.
* Lập và hỗ trợ lập các báo cáo liên quan tới tài sản cố định và chi phí khấu hao
* Tổ chức hoạt động kiểm kê và phân tích kết quả kiểm kê Tài sản cố định
* Tư vấn và hướng dẫn các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý tài sản.
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý
1. **Nhân viên kế toán thanh toán (01 thời vụ 06 tháng, 01 thời vụ)**
* Kiểm tra chứng từ, xác nhận tính hợp lý, hợp lệ của của chứng từ
* Hướng dẫn, tư vấn quy trình làm thanh toán cho khách hàng và các bộ phận.
* Thực hiện giao dịch trực tiếp với ngân hàng.
* Kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán với sổ phụ ngân hàng.
* Lập các báo cáo liên quan đến thanh toán theo quy định của công ty và yêu cầu từ tập đoàn
* Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý cấp trên.

**Yêu cầu:**

* **Giới tính : Nam/nữ**
* **Độ tuổi : 22 -35**
* **Trình độ học vấn :** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, tài chính, ngân hàng
* **Kỹ năng ngoại ngữ :** Tiếng Anh nghe, nói, đọc, viết thành thạo.
* **Kỹ năng máy tính :** Thành thạo vi tính văn phòng (excel, powerpoint...)
* **Các yêu cầu khác : Có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, trung thực,** cẩn trọng; có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc. Có kỹ năng xây dựng và quản lý kế hoạch công việc. Sẵn sàng chấp nhận điều chuyển công việc sang các nhóm khác của phòng Kế toán Tài chính khi có nhu cầu từ quản lý.
* **Sẵn sàng chấp nhận luân chuyển công việc có kỳ hạn tại các chi nhánh công ty.**

**Chế độ làm việc:**

* Lương, thưởng hấp dẫn, cạnh tranh với chế độ làm việc ổn định ở Công ty mang thương hiệu toàn cầu;
* Xem xét đánh giá năng lực và tăng lương hàng năm. Lộ trình thăng tiến lên các vị trí quản lý theo quy định của Công ty;
* Được tham gia các khóa đào tạo theo yêu cầu công việc;
* Tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ ngoại ngữ và chuyên môn, đào tạo kĩ năng quản lý, kỹ năng giao tiếp và các kỹ năng khác để phát triển bản thân, xây dựng ước mơ và thực hiện mục tiêu;
* Được tham gia du lịch, các hoạt động vui chơi giải trí định kỳ và thường xuyên của Công ty;
* Chế độ mua xe máy, xe ô tô ưu đãi cho nhân viên Công ty;
* Tham gia chương trình tiết kiệm thông minh và các chương trình phúc lợi khác do Công ty hỗ trợ;
* Chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo luật pháp quy định;
* Thời hạn hợp đồng lao động, điều kiện làm việc, an toàn lao động và các chế độ khác tuân thủ theo quy định của luật lao động.

*Thời gian nhận việc dự kiến:* Tháng 08 năm 2018

**Địa điểm làm việc:**

Trụ sở chính công ty Honda Việt Nam tại Vĩnh Phúc (Công ty có xe đưa đón nhân viên hàng ngày từ Hà Nội)

**Hồ sơ dự tuyển bao gồm:**

Đơn xin việc, CV (mẫu đơn dự tuyển của Công ty bằng Tiếng Anh), các bằng cấp liên quan (photo), CMTND (photo).

**Cách thức nộp hồ sơ:**

Ứng viên truy cập trang **https://honda.com.vn/tuyen-dung/co-hoi-viec-lam/** để tải mẫu CV Honda (mẫu đơn dự tuyển). Có thể chọn hình thức **Nộp đơn trực tuyến** hoặc qua **Hòm thư tuyển dụng: recruitment@honda.com.vn**

**Hạn nộp hồ sơ: Ngày 23 tháng 07 năm 2018**

**Chú ý:**

**\* Ứng viên nộp hồ sơ bản mềm cần nêu rõ mã vị trí dự tuyển trong phần tiêu đề thư (subject);**

**\* Công ty chỉ liên hệ với các ứng viên đạt tiêu chí tuyển dụng (đủ hồ sơ, đáp ứng yêu cầu công việc) để mời dự tuyển;**

**\* Ứng viên đã từng làm việc chính thức tại Công ty Honda sẽ không được xét tuyển.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Người làm** | **Người kiểm tra** |
|  |  |
| **Phạm Thị Tho** | **Nguyễn Thị Hồng** |