CÔNG TY CỔ PHẦN THANH BÌNH HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ..36../TB – TBHN 2021	*Hà nội, ngày 15 tháng 3 năm 2021*

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN KẾ TOÁN

Công ty Cổ phần Thanh Bình Hà Nội được thành lập theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty cổ phần từ 24/03/2005, có nghành nghề kinh doanh chính là đầu tư kinh doanh bất động sản và dịch vụ tổng hợp.

Công ty cần tuyển dụng 02 (hai) chuyên viên kế toán, chức danh kế toán xây dựng cơ bản và kế toán tổng hợp, thuế, các khoản nộp ngân sách nhà nước. Tốt nghiệp đại học hệ chính quy làm việc tại Văn phòng Công ty, địa chỉ: Tầng 3 Tòa nhà N07-B3 Khu đô thị mới Dịch Vọng, phường Dịch Vọng, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

I. Tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Kế toán xây dựng cơ bản

- Độ tuổi: Từ 23- 45 tuổi; Giới tính: Nam
- Trình độ: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy chuyên ngành kế toán doanh nghiệp Học viện Tài chính; chuyên ngành kinh tế xây dựng trường Đại học Xây dựng; chuyên nghành kế toán trường Đại học Thương mại, Đại học Kinh tế quốc dân;
- Đã có chứng chỉ đào tạo tin học hoặc sử dụng phần mềm khai thác dự toán, định mức xây dựng cơ bản;
- Kinh nghiệp công tác: Từ 02 năm trở lên đối với ứng viên tốt nghiệp chuyên nghành kế toán tại trường Đại học Thương mại và Đại học Kinh tế quốc dân.

2. Kế toán tổng hợp, kế toán thuế và các khoản nộp ngân sách

- Độ tuổi: Từ 27- 40 tuổi;
- Trình độ: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy chuyên ngành kế toán, tài chính doanh nghiệp tại các trường Học viện Tài chính, Đại học Thương Mại, Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Đã có chứng chỉ đào tạo kế toán trưởng;
- Kinh nghiệp công tác: Từ 02 năm trở lên;
- Ứng viên phải tham dự buổi phỏng vấn trực tiếp tại văn phòng công ty.

II. Mô tả công việc của chuyên viên kế toán

1. Kế toán xây dựng cơ bản

- Kiểm tra theo dõi hồ sơ dự án, hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự toán công trình XDCB; giá trị hợp đồng giao thầu, nhận thầu theo chức năng kế toán XDCB.
- Kiểm tra hóa đơn, chứng từ đầu vào trong hoạt động đầu tư XDCB; Tập hợp hồ sơ thanh toán, trình duyệt hồ sơ giải ngân vốn vay thanh toán cho nhà thầu.
- Thực hiện công tác kế toán chủ đầu tư, kế toán XDCB: Tập hợp chi phí đầu tư; Lập sổ sách, báo cáo thống kê chi phí đầu tư XDCB hàng tháng, quý, năm.
- Tập hợp chi phí đầu tư, đối chiếu và kiểm tra hồ sơ phê duyệt tổng mức dự toán, quyết toán dự án đầu tư.
- Thực hiện công tác kế toán công nợ với người nhận thầu: Kiểm tra hợp đồng, theo dõi, đôn đốc tiến độ thanh toán theo hợp đồng mua hàng và giao thầu; Kiểm tra và cập nhật hóa đơn mua hàng và cung cấp dịch vụ; Lập biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng và thanh quyết toán hợp đồng; Lập sổ sách, báo cáo chi tiết và tổng hợp công nợ phải thu phải trả với người nhận thầu.

2. Kế toán xây tổng hợp, kế toán thuế và các khoản nộp ngân sách

a) Kế toán tổng hợp

- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.
- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.
- Hướng dẫn sử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán.
- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê.
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Cung cấp số liệu cho Ban Giám đốc 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 trưởng phòng Tài chính – Kế toán.

b) Kế toán thuế

- Kiểm tra, đối chiếu hóa đơn GTGT với bảng kê thuế đầu vào, đầu ra.
- Làm báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu ra của công ty. Lập báo cáo tổng hợp thuế đầu vào của Công ty theo tỷ lệ phân bổ đầu ra được khấu trừ.
- Theo dõi tình hình nộp ngân sách và hoàn thuế của công ty.
- Lập báo cáo tổng hợp thuế theo định kỳ hoặc đột xuất.
- Kiểm tra, truy tìm các hóa đơn không hợp pháp thông báo đến cơ sở liên quan.
- Kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế để báo cáo cục thuế.
- Lập bảng kê danh sách dự trữ, bảo quản hóa đơn thuế GTGT theo thời gian, thứ tự số quyển không để thất thoát hư hỏng.
- Cập nhật kịp thời các thông tin, chính sách mới về luật thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Chấp hành nguyên tắc bảo mật.

III. Quyền lợi được hưởng:

- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp, thân thiện, tạo dựng sự nghiệp lâu dài, thăng tiến theo năng lực.
- Mức tiền lương: Theo thỏa thuận 10.000.000 – 16.000.000 đồng/tháng.
- Chế độ chính sách và quyền lợi được hưởng: Thực hiện theo quy định của Luật lao động và quy định của Công ty; tham gia BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ phúc lợi khác của Công ty; thưởng, tăng lương định kỳ hàng năm theo năng lực làm việc; thưởng và nghỉ các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước và Công ty.

IV. Hồ sơ bao gồm

- Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe, bản sao giấy khai sinh, hộ khẩu trường trú, chứng minh thư nhân dân. Mô tả kinh nghiệm thực tế, chi tiết quá trình công tác, nội dung công việc, thời gian, nơi công tác, chức vụ *(nếu có)*.
- Các văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ về chuyên môn nghiệp vụ (bản sao công chứng)

V. Hạn nộp hồ sơ và thông tin liên hệ

- Thời hạn nộp hồ sơ: Đến 31/03/2021
- Thông tin liên hệ : Công ty Cổ phần Thanh Bình Hà Nội; Địa chỉ: Tầng 3 Tòa nhà N07-B3 phố Thành Thái, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội.
- Người liên hệ: Đinh Văn Thúy.
- Điện thoại liên hệ: 0988149398 Email: vanthuy398@gmail.com.

CÔNG TY CP THANH BÌNH HÀ NỘI

CÔNG TY CỔ PHẦN THANH BÌNH HÀ NỘI

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Mai Đức Tuấn