**THÔNG TIN ĐĂNG TUYỂN CHIEF ACCOUNTANT - HALCOM VIỆT NAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **THÔNG TIN CHUNG** |  |
| Chức danh công việc: Kế toán trưởng | Phòng/Ban/Trung tâm: Tài chính – Kế toán |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | |
| 1 | - Tổ chức và thực hiện công tác kế toán doanh nghiệp. |
| 2 | - Chịu trách nhiệm về tất cả các báo cáo tài chính bao gồm báo cáo lãi / lỗ, bảng cân đối để nộp kịp thời theo quy định của Bộ Tài chính, cơ quan thuế, Ủy ban chứng khoán, v.v. |
| 3 | - Thiết lập và cung cấp hướng dẫn thực hiện các thủ tục kế toán, quy định tài chính, giám sát và kiểm soát việc tuân thủ chính sách tài chính và chế độ kế toán. |
| 4 | - Giám sát, hướng dẫn, kiểm soát nhân viên thực hiện công tác kế toán, chuẩn bị và hoàn thiện tất cả các tài liệu HALCOM hàng quý và hàng năm, đảm bảo tuân thủ các quy định, chính xác và đúng tiến độ. |
| 5 | Đảm bảo tính hợp pháp, tính kịp thời và chính xác trong việc lập sổ sách hồ sơ kế toán, tính giá thành, các bút toán tính thuế, bảo hiểm, công nợ với chủ đầu tư, khách hàng, ngân hàng cũng như các đối tác kinh doanh khác. |
| 6 | - Quản lý thuế TNDN, VAT, FCT và các loại thuế khác nếu có. Đảm bảo nộp hàng quý / hàng năm theo các mốc thời gian được chỉ định |
| 7 | - Làm việc với các ngân hàng địa phương / tổ chức tài chính về vốn lưu động và vốn đầu tư, theo nhu cầu của doanh nghiệp |
| 8 | Tham gia vào việc phân tích hoạt động đầu tư, kinh doanh của doanh nghiệp dựa trên các số liệu tài chính kế toán nhằm mục đích xác định được nguồn dự trữ tài chính nội bộ, giảm thiểu các chi phí trong quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. |
| 9 | Đưa ra các dự báo tài chính hoặc cách giải quyết vấn đề, đưa ra lời khuyên cho BOD, Giám đốc điều hành về phát triển hệ thống TC-KT theo qui định của pháp luật và phù hợp với Halcom, ngăn ngừa các rủi ro kinh doanh hoặc các sai phạm tài chính, vi phạm pháp luật kinh doanh của Nhà nước. |
| 10 | Chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch thu/chi hàng năm cho toàn công ty để đáp ứng yêu cầu về tiến độ và chất lượng. |
| 11 | Chịu trách nhiệm thanh toán, thu nợ để đảm bảo dòng tiền. |
| 12 | Kiểm soát, hướng dẫn nhân viên theo dõi và đối chiếu chi phí dự án với các Phòng/Ban/Trung tâm khác nhau. |
| 13 | Làm việc với các cơ quan nhà nước có liên quan, đối tác, khách hàng, nhà cung cấp.. |
| 14 | Chịu trách nhiệm đào tạo hướng dẫn phát triển nguồn nhân lực thuộc bộ phận TC-KT của HALCOM và các Công ty thành viên để đảm bảo chất lượng/chi phí. |
| 15 | Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát và hướng dẫn nhân viên về công việc kế toán của các Công ty thành viên, chi nhánh và công ty đầu tư. |
| 16 | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công từ BOD, CEO |

|  |  |
| --- | --- |
| **YÊU CẦU** | |
| **Trình độ:** | Tốt nghiệp Đại học trở lên các trường Đại học TC-KT, Kinh tế Quốc Dân.  Chứng chỉ kế toán trưởng.  Kinh nghiệm về lĩnh vực BĐS.  Ưu tiên các ứng viên tốt nghiệp từ các Trường Đại học tại nước ngoài, có bằng Thạc sĩ chuyên ngành hoặc MBA trong nước và nước ngoài hoặc knh nghiệm làm việc tại các Công ty thuộc nhóm Big 4.  Chuyên ngành: Tài chính, Kế toán |
| **Kinh nghiệm:** | Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm chuyên môn, ưu tiên đã làm việc trong môi trường nước ngoài.  Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý, ưu tiên ứng viên đã từng đảm nhận vị trí tương đương. |
| **Kiến thức:** | Am hiểu Pháp luật, các quy định, nguyên tắc chuẩn mực tài chính, kế toán |
| **Kỹ năng/Khả năng:** | Tiếng Anh (Ưu tiên ứng viên giao tiếp tốt, có bằng C tiếng Anh trở lên); Tin học văn phòng; Chứng chỉ Kế toán trưởng…  Có tầm nhìn chiến lược, khả năng nhận định, phân tích, tổng hợp và giải quyết vấn đề.  Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục.  Có khả năng hoạch định, tổ chức, kỹ năng giám sát, kiểm.  Có kỹ năng quản trị nhân lực.  Kỹ năng quản lý thời gian.  Kỹ năng giao việc, ủy quyền, huấn luyện cấp dưới.  Kỹ năng thương thảo, đàm phán hợp đồng. |

|  |  |
| --- | --- |
| **QUYỀN LỢI/MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC** | |
| **Quyền lợi** | **Môi trường làm việc** |
| ⌧ Thu nhập : Thương lượng | 🗷 Điều kiện văn phòng tiêu chuẩn |
| ⌧ Pantry, thẻ gửi xe miễn phí | 🗷 Môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp, chương trình tuân thủ doanh nghiệp theo WB |
| ⌧ Lương tháng 13, thưởng các ngày Lễ-Tết trong năm, sinh nhật tháng, chính sách Công đoàn khác… |  |
| ⌧ Khám sức khỏe |  |
| ⌧ Tham gia BHXH sau khi ký hợp đồng chính thức |  |
| ⌧ Đào tạo |  |

|  |
| --- |
| **NGÔN NGỮ CV/EMAIL NHẬN HỒ SƠ** |
| * CV tiếng Anh hoặc song ngữ * [tuyendung@halcom.vn](mailto:tuyendung@halcom.vn) hoặc [n.t.t.diep@halcom.vn](mailto:n.t.t.diep@halcom.vn) |