



TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN PHÒNG NGOẠI QUAN

Theo dõi chi tiết nhập - xuất - tồn hàng hóa tại kho ngoại quan.

- Theo dõi, đối soát các khoản thu – chi, tạm ứng của nhân viên phòng, đối soát công nợ phải thu, phải trả với khách hàng.
- Quản lý, lưu trữ và kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán.
- Phối hợp với phòng KTTC trong thanh toán, kiểm soát chi phí.
- Lập hoá đơn cung cấp dịch vụ, lập báo cáo nội bộ định kỳ
- Thực hiện các công việc liên quan đến nghiệp vụ kế toán theo phân công của lãnh đạo phòng.

* Yêu cầu chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp đại học ưu tiên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.
- Nắm vững quy định Pháp luật liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán hiện hành.
- Thành thạo tin học văn phòng: Excel, Word,...
- Ưu tiên ứng viên có hiểu biết về lĩnh vực logistics, vận tải.
- Có ít nhất 01-02 năm kinh nghiệm ở vị trí kế toán tương đương.
- Kỹ năng phân tích số liệu, báo cáo tài chính.
- Cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm cao, có khả năng chịu được áp lực tiến độ báo cáo.
- Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp tốt trong triển khai công việc.

* Mức lương và các chế độ đãi ngộ: Sẽ trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.

* Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Đơn xin việc (viết tay).
- Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4 x 6) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
- Bản công chứng giấy khai sinh, căn cước công dân.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp có giá trị trong vòng 03 tháng.
- Bản công chứng bằng cấp, chứng chỉ liên quan.

* Hạn nộp hồ sơ dự tuyển: Từ ngày 01/03/2026 đến hết ngày 31/03/2026

* Liên hệ:

- Phòng Nhân sự - Công ty Cổ phần Giao nhận Kho vận Ngoại thương Hải Phòng.
- Địa chỉ: Số 5A Hoàng Văn Thụ - Phường. Hồng Bàng – TP Hải Phòng.
- Email: viettranshaiphong-tcbv@vnn.vn
- Điện thoại: 0225 3842 172 – 0913.452.890 (Mrs Giang).