



TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

* Mô tả công việc:

- Lập kế hoạch các nghiệp vụ kế toán phát sinh hàng ngày.
- Theo dõi thu - chi, công nợ phải thu, phải trả.
- Quản lý, lưu trữ và kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán.
- Lập báo cáo tài chính nội bộ, báo cáo thuế định kỳ.
- Phối hợp với các bộ phận khác trong thanh toán, kiểm soát chi phí.
- Làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán khi cần.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Ban lãnh đạo.

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

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.
- Nắm vững quy định Pháp luật liên quan đến chế độ kế toán, luật thuế, quy định tài chính hiện hành.
- Thành thạo tin học văn phòng: Excel, Word và phần mềm kế toán (MISA, FAST,...).
- 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 tổng hợp hoặc công nợ.
- 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: nhansu@vietranshaiphong.com.vn
- Điện thoại: 0225.3842.172 – 0913.452.890 (Mrs Giang).