



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Vị trí	: ACCOUNTANT
Báo cáo	: CHIEF OPERATING OFFICER - HANOI
Nơi làm việc	: Số 1 Lương Yên, Hai Bà Trưng, Hà Nội

I/ CÔNG VIỆC CHÍNH:

Kế toán (85%)

- Thực hiện việc thu – chi tiền mặt hàng ngày của kế toán;
- Kiểm tra, theo dõi sổ quỹ tiền mặt;
- Kiểm tra tính hợp lệ của các đề nghị thanh toán, quyết toán chi phí, tạm ứng... để thực hiện nghiệp vụ thu chi tiền mặt;
- Thống kê và thực hiện việc chi trả chiết khấu, hoa hồng cho đối tác;
- Lưu trữ chứng từ liên quan đến việc bán vé hàng ngày;
- Quản lý quỹ tiền mặt của văn phòng Hà Nội;
- Lập báo cáo thu – chi – tồn quỹ hàng ngày;
- Quản lý vé bán, gift voucher;
- Báo cáo doanh thu và chi phí hàng ngày cho COO/ Trưởng bộ phận chuyên môn hoặc ngay khi có yêu cầu;
- Các công việc khác theo yêu cầu của COO/ Trưởng Bộ phận chuyên môn

Hành chính văn phòng (15%)

- Mua sắm văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng phục vụ cho hoạt động chi nhánh Hà Nội theo yêu cầu & theo đúng quy trình công ty;
- Hỗ trợ và thực hiện các công việc hành chính cho nhân viên, hoạt động của văn phòng;
- Tổ chức lưu trữ các hệ thống công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu liên quan theo quy định của công ty. Chịu trách nhiệm phân bổ thư/ công văn đến/ đi của toàn văn phòng;
- Chịu trách nhiệm hậu cần cho nhân viên & đối tác khi đi công tác (phương tiện di chuyển, nơi ăn ở...);
- Các công việc hành chính khác theo yêu cầu.

II/ YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Đại học chuyên ngành Kế toán/ Kiểm toán
- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- Chăm trọng, trung thực, chịu khó, có trách nhiệm với công việc;
- Giao tiếp tốt, có kỹ năng chăm sóc khách hàng;
- Tiếng Anh: yêu cầu giao tiếp căn bản;
- Kỹ năng làm công việc hành chính, soạn thảo văn bản...

Apply CV qua email humancapital@squaregroup.com.vn

HUMAN CAPITAL DEPARTMENT