

Số: 202410 CV-HR

Quảng Nam, ngày 19 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

CÔNG TY TNHH MTV VAST APPAREL VIỆT NAM.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 4000989623; Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Nam. Ngày cấp: 22/05/2015.

Loại hình doanh nghiệp: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Địa chỉ: Lô A5, A6, A7, B1, B2, B3, B4 CNN, TTCN Tam Đàn, xã Tam Đàn, huyện Phú Ninh, tỉnh Quảng Nam.

Điện thoại: 02353.810 797.

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): Sản xuất hàng may mặc (trừ trang phục từ da lông thú), sản xuất các loại quần áo, sản xuất, may, thêu, hàng may mặc các loại, quần áo và phụ kiện các loại, trang phục.

Thông báo nhu cầu tuyển dụng lao động như sau:

1. Vị trí công việc 1: Chuyên gia

i) Chức danh công việc: Chuyên viên kế toán

ii) Số lượng (người): 01

iii) Thời gian làm việc: Bắt đầu từ ngày 16/12/2024, làm việc theo giờ hành chính, 8h/ngày, nghỉ chủ nhật.

iv) Địa điểm làm việc: Lô A5, A6, A7, B1, B2, B3, B4 CCN-TTCN Tam Đàn, xã Tam Đàn, huyện Phú Ninh, tỉnh Quảng Nam.

v) Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- + Thu thập các chứng từ, hóa đơn, giấy tờ liên quan đến các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp, sau đó kiểm tra tính chính xác và hợp lệ của các thông tin trên đó. Tiếp theo, sẽ xử lý các thông tin này để ghi chép vào sổ sách kế toán.
- + Ghi chép và phân loại các giao dịch tài chính của tổ chức vào các tài khoản kế toán tương ứng. Việc này giúp theo dõi và ghi nhận các hoạt động tài chính của công ty, đồng thời tạo ra các bản sao chép của các giao dịch tài chính để được lưu trữ, sử dụng cho mục đích báo cáo và kiểm toán.
- + Lập báo cáo tài chính định kỳ cho doanh nghiệp, bao gồm báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh,... Các báo cáo tài chính này cung cấp thông tin về tình hình tài chính của doanh nghiệp cho các bên liên quan, như chủ doanh nghiệp, nhà đầu tư, ngân hàng,...
- + Xử lý thuế và báo cáo thuế, đảm bảo rằng các khoản thuế như thuế giá trị gia tăng (VAT), thuế thu nhập cá nhân (TNCN), thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN)



và các khoản thuế khác được tính toán chính xác, đúng hạn. Đồng thời thực hiện các báo cáo thuế và gửi cho các cơ quan thuế.

+ Quản lý hồ sơ tài chính, hỗ trợ trong kiểm toán của doanh nghiệp

vi) Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành liên quan đến kế toán, kiểm toán.

vii) Yêu cầu về kinh nghiệm: Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm là Chuyên viên kế toán trở lên tại các Doanh nghiệp hoạt động lĩnh vực sản xuất trang phục.

viii) Yêu cầu khác:

- + Có kiến thức chuyên môn về các quy định, pháp luật và quy trình kế toán và các phương pháp hạch toán.
- + Nắm vững và sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán để thực hiện công việc một cách hiệu quả.
- + Tiếng Trung hoặc tiếng Anh thành thạo kỹ năng chuyên ngành kế toán, đặc biệt là tiếng Trung để có khả năng giao tiếp trực tiếp với lãnh đạo.
- + Kỹ năng sắp xếp xử lý công việc linh hoạt nhanh nhẹn, sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm Word, Excel...
- + Thành thạo bất kỳ ngôn ngữ nào khác là một điểm cộng.

ix) Mức lương: Thỏa thuận và thấp nhất là 39.000.000 VND/tháng.

2. Vị trí công việc 2: Lao động kỹ thuật

i) Chức danh công việc: Chủ quản bộ phận Hành chính

ii) Số lượng (người): 01

iii) Thời gian làm việc: Bắt đầu từ ngày 15/11/2024, làm việc theo giờ hành chính, 8h/ngày, nghỉ chủ nhật.

iv) Địa điểm làm việc: Lô A5, A6, A7, B1, B2, B3, B4 CCN-TTCN Tam Đàn, xã Tam Đàn, huyện Phú Ninh, tỉnh Quảng Nam.

v) Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- + Tổ chức và phối hợp với các bộ phận khác xây dựng và thực hiện kế hoạch công việc theo tháng, quý, năm, tham mưu cho Ban Giám đốc công tác tổ chức, đào tạo, đánh giá, đề bạt, sắp xếp, bố trí, khen thưởng và kỷ luật nhân viên.
- + Thực hiện đúng các chế độ, chính sách đối với nhân viên, xây dựng ngân sách tài chính cần thiết cho việc quản lý của các bộ phận.
- + Lên kế hoạch mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho công việc. Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, sửa chữa khi trang thiết bị xảy ra hư hỏng.
- + Hướng dẫn và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng hàng năm đối với toàn bộ nhân viên trong công ty.
- + Hướng dẫn việc sắp xếp, lưu trữ thông tin, tài liệu khoa học và hợp lý. Tuân thủ theo chế độ thống kê và báo cáo theo định kỳ hay đột xuất theo nhu cầu của Ban Giám đốc.
- + Tổ chức các buổi hội thảo, hội nghị của công ty, quản lý công văn, tài liệu, con dấu và quản lý việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

396
NG T
NH
HÀNH
PPAI
NAM
NG

- + Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy và quy chế hoạt động của công ty.
- + Giám sát việc đảm bảo vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.
- + Thực hiện các công việc đột xuất khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

vi) Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu

vii) Yêu cầu về kinh nghiệm: Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm Quản lý bộ phận Hành chính tại các Doanh nghiệp hoạt động lĩnh vực sản xuất trang phục.

viii) Yêu cầu khác:

- + Có kỹ năng giao tiếp tốt và giải quyết một cách nhạy bén và sáng tạo trong khâu xử lý các vấn đề phát sinh trong công việc.
- + Tiếng Trung hoặc tiếng Anh thành thạo kỹ năng giao tiếp chuyên ngành, đặc biệt là tiếng Trung để hiểu chính xác giao tiếp trực tiếp với lãnh đạo.
- + Kỹ năng sắp xếp xử lý công việc linh hoạt nhanh nhẹn, sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm Word, Excel...
- + Thành thạo bất kỳ ngôn ngữ nào khác là một điểm cộng.

ix) Mức lương: Thỏa thuận và thấp nhất là 38.000.000 VNĐ/tháng.

*** Thông tin nộp hồ sơ:**

- Hồ sơ xin việc bao gồm: Sơ yếu lý lịch tự thuật có dấu xác nhận của địa phương, đơn xin việc, giấy khám sức khỏe, chứng nhận kinh nghiệm làm việc, thẻ căn cước công dân.

- Mọi thông tin ứng tuyển liên hệ chị Nguyệt – Phòng hành chính nhân sự.

- Số điện thoại: 0901.123.494.

- Nộp hồ sơ qua Email: moon.nguyen@vastapparelvn.com.vn.

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng.

Công ty sẽ sàng lọc và chỉ sắp xếp lịch phỏng vấn với những ứng viên đạt yêu cầu.

