

TUYỂN DỤNG KẾ TOÁN TRƯỞNG

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. TÀI CHÍNH

I. Hoạch định

1. Kế hoạch ngân sách hoạt động

Xây dựng chính sách, quy trình cho việc lập kế hoạch ngân sách.

Xây dựng quy chế, quy định, định mức liên quan đến việc lập kế hoạch ngân sách Công ty.

Hoạch định ngân sách tổng quát của toàn bộ hệ thống công ty, căn cứ trên các kế hoạch kinh doanh, kế hoạch sản xuất, kế hoạch nguyên vật liệu, kế hoạch chi phí khuyến mãi, kế hoạch tiền lương, Chi phí bán hàng, chi phí hoạt động, kế hoạch đầu tư,..., trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Kế hoạch dòng tiền, nguồn vốn Công ty

Xây dựng phương án cân đối nguồn vốn nhằm phục vụ cho SXKD dựa trên cơ sở kế hoạch kinh doanh, kế hoạch đầu tư của Công ty .

Xây dựng kế hoạch cân đối dòng tiền dựa trên cơ sở các nguồn thu và các nguồn chi của Công ty

Xây dựng phương án đầu tư tài chính trình Ban giám đốc khi có yêu cầu.

II. Tổ chức thực hiện

1. Quản lý hoạt động ngân sách

Đào tạo và hướng dẫn các phòng ban việc lập ngân sách hoạt động của từng bộ phận theo tháng, quý, năm.

Thẩm định và phê duyệt ngân sách chi tiết từng phòng ban, theo phân quyền phê duyệt ngân sách công ty.

Quyết toán ngân sách, đánh giá hiệu quả việc sử dụng ngân sách, việc lập hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo đúng quy định của công ty .

Đề xuất các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các vấn đề còn tồn tại, nhằm hạn chế rủi ro tài chính trong quá trình lập ngân sách hoạt động.

2. Phân tích hoạt động kinh doanh.

Thực hiện phân tích hoạt động kinh doanh thường xuyên để báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc làm căn cứ cho việc điều chỉnh hoạt động kinh doanh của công ty đạt hiệu quả.

Phân tích sản xuất, Phân tích giá thành sản phẩm, dự trữ nguyên vật liệu... để tối ưu hóa trong quá trình sản xuất và tiết giảm chi phí.

Hướng dẫn và thiết lập chỉnh sửa biểu mẫu báo cáo phân tích hoạt động kinh doanh.

Phân tích tốc độ lưu chuyển vốn lưu động; tình hình đầu tư và cơ cấu vốn kinh doanh;

Đo lường hiệu năng Kinh doanh của công ty

Đánh giá báo cáo phân tích và Đánh giá về hoạt động sản xuất kinh doanh.

3. Quản trị rủi ro và kiểm soát tài chính.

Đánh giá khả năng thanh toán ngắn hạn; dài hạn

Dự báo rủi ro, đề xuất giải pháp khắc phục, phân tích cơ cấu vốn phù hợp hoạt động công ty.

Kiểm tra đột xuất và định kỳ tài sản, vật tư, trang thiết bị, tồn quỹ tiền mặt, cổ phiếu, trái phiếu, hàng hoá trên toàn Công ty.

Thường xuyên kiểm soát các hoạt động sản xuất - kinh doanh- đầu tư theo đúng chiến lược, kế hoạch, chính sách, thủ tục, quy định của Ban giám đốc ban hành.

B. Kế Toán

I. Hoạch định công việc

1. Tổ chức bộ máy kế toán, thuế Công ty phù hợp với qui mô phát triển.

2. Lập kế hoạch dòng tiền tháng, kế hoạch thu chi tuần, kiểm soát việc thực hiện dòng tiền của Công ty đúng theo kế hoạch đã được BTGD phê duyệt.

3. Phối hợp xây dựng các quy định, quy chế và quy trình kiểm soát, hạch toán, báo cáo kế toán toàn công ty.

4. Lập kế hoạch làm việc tuần của P.TC-KT và chuyển Tổng Giám Đốc vào ngày cuối tuần.

II. Tổ chức và kiểm soát việc thực hiện

1. Tổ chức kiểm tra chứng từ (hợp đồng kinh tế, hợp đồng bán hàng, các hợp đồng mua sắm MMTB, XDChB, chứng từ gốc...) và hạch toán phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời đầy đủ toàn bộ các nghiệp vụ kế toán phát sinh toàn công ty, đúng chuẩn mực kế toán VN, luật kế toán hiện hành.

2. Quản lý việc thu hồi công nợ khách hàng trong toàn bộ hệ thống công ty, phối hợp với Phòng kinh doanh thu hồi các công nợ quá hạn. Kiểm tra và cảnh báo thường xuyên công nợ quá hạn và có giải pháp thu hồi nợ quá hạn, nợ khó đòi từ khách hàng kịp thời, hiệu quả.
3. Tổ chức việc theo dõi nhập xuất hàng hóa, thành phẩm..., theo đúng quy chế quản lý.
4. Theo dõi, kiểm tra và giám sát việc quản lý toàn bộ tài sản, hàng hóa, thành phẩm các bộ phận nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng, quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đầu tư tài chính, tiền góp vốn liên doanh, liên kết, góp vốn cổ phần... kiểm kê định kỳ trong toàn hệ thống công ty.
5. Kiểm tra chứng từ nhập - xuất, các chứng từ thu - chi, tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ, và hướng dẫn hoàn thành chứng từ kế toán theo quy định của công ty. Kiểm soát việc thu chi theo đúng kế hoạch dòng tiền đã phê duyệt.
6. Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ thanh toán, theo dõi thường xuyên việc thực hiện chi phí trong toàn hệ thống theo ngân sách chi phí đã phê duyệt.

C. Quản lý và đào tạo nhân viên.

1. Hướng dẫn, đôn đốc kịp thời, kiểm soát công việc của từng nhân viên thuộc quyền hạn nhằm đảm bảo quá trình cập nhật, luân chuyển, lưu trữ chứng từ theo đúng thời gian qui định.
2. Lập bảng mô tả công việc của từng nhân viên, giao mục tiêu công việc, giám sát quá trình thực hiện, đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên.
3. Đánh giá năng lực làm việc nhân viên để lên kế hoạch đào tạo, tuyển dụng nhân sự, đề xuất tăng lương.
4. Bổ sung và phê duyệt kế hoạch công việc hàng tuần của nhân viên, theo dõi tiến độ công việc đã phê duyệt để thúc đẩy nhân viên hoàn thành đúng tiến độ đã giao.

QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Lương từ 20 triệu
- Tham gia các chế độ bảo hiểm theo quy định.
- Môi trường làm việc thân thiện
- Thu nhập xứng đáng với năng lực

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tổ chức và quản lý toàn bộ công tác kế toán hệ thống Công ty.
- Giúp việc cho – Ban Tổng Giám đốc thực hiện chức năng quản lý hoạt động tài chính kế toán bao gồm: Hoạch định, tổ chức việc thực hiện kế hoạch tài chính, đánh giá việc thực hiện so với kế hoạch, và đưa ra các giải pháp tình huống để giải quyết cho tất cả các bộ phận, thuộc lĩnh vực tài chính kế toán nhằm đạt được mục tiêu và chiến lược tài chính và tối đa hoá lợi nhuận của Công ty.
- Giúp việc Ban Tổng Giám đốc giám sát tài chính tại công ty theo pháp luật về tài chính kế toán.
- Chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc và pháp luật trong mọi quyết định liên quan đến hoạt động tài chính kế toán của công ty từ bên trong nội bộ công ty lẫn bên ngoài công ty, theo mức độ được giao quyền.

YÊU CẦU HỒ SƠ

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khỏe.
- Các bằng cấp có liên quan.
- Thông tin gửi về:

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ KINH DOANH ĐIỆN LỰC TP-HCM

Trụ sở: 14A đường 85, phường Tân Quy, Quận 7, TP.HCM

Email huongltt@hcmpe-tradincorp.com

Điện thoại 0966.989868

- Hạn chót nhận hồ sơ: hết ngày 28/1/2022.