|  |  |
| --- | --- |
| (Logo công ty) | **CÔNG TY CỔ PHẦN…**  Địa chỉ:…  Số điện thoại:…  Email:................. |

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KHO**

**(Dùng cho tuyển dụng)**

1. **Nhu cầu tuyển dụng**

* Vị trí tuyển dụng: ……………….;
* Số lượng: ………….;
* Giới tính: ……………..

1. **Thông tin chung về vị trí tuyển dụng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vị trí | Bộ phận | Quản lý trực tiếp | Thời gian làm việc | Địa điểm làm việc |
| Kế toán kho | Tài chính – Kế toán |  |  |  |

1. **Mô tả công việc**

1. Lập chứng từ nhập xuất, chi phí mua hàng, hoá đơn bán hàng và kiểm tra các giấy tờ liên quan (hóa đơn, phiếu xuất kho,...);  Kê khai thuế đầu vào, đầu ra;

2. Kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của thủ kho, đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán. Trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng, sắp xếp hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận. Hàng tháng, phải kiểm kê lại số lượng, chất lượng hàng hóa tồn kho;

3. Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định. Chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu có chênh lệch giữa sổ sách và thực tế, nộp về Phòng Tài chính - Kế toán;

4. Hạch toán vật tư xuất – nhập kho theo ngày/tháng;

5. Lập bản báo cáo doanh thu, theo dõi công nợ, lập biên bản xác minh công nợ theo định kỳ (hoăc khi có yêu cầu), nộp về Phòng Tài chính - Kế toán;

6. Nộp chứng từ và báo cáo kế toán cho người quản lý trực tiếp/bộ phận quản lý đúng quy định;

7. Tuân thủ các điều kiện về phòng cháy chữa cháy, thường xuyên kiểm tra về tình hình phòng cháy, chữa cháy trong kho theo quy trình;

8. Hàng tháng, tổng hợp lại tiến độ công việc, báo cáo về tổng kết cho người quản lý trực tiếp/bộ phận quản lý;

1. **Yêu cầu của ứng viên**

***Yêu cầu về chuyên môn:***

* Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán;
* Toiec từ 600 trở lên hoặc chứng chỉ khác có giá trị tương đương;

***Yêu cầu khác:***

* Kinh nghiệm làm việc: Ít nhất là 06 tháng ở vị trí tương đương;
* Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán….);
* Cẩn thận, nhanh nhẹn, trung thực, tỉ mỉ;
* Có khả năng làm việc nhóm;

1. **Quyền lợi được hưởng**

* Lương thử việc: …………, thời gian thử việc:...............(ngày). Có thể rút ngắn thời gian thử việc, tùy thuộc năng lực;
* Lương chính thức: …………….; Chế độ nâng lương:....................
* Thưởng:......... (ví dụ thưởng theo định kỳ hoặc thưởng đột xuất);
* Bảo hiểm bắt buộc:......................; Bảo hiểm công ty cung cấp thêm cho nhân viên chính thức:................;
* Chế độ nghỉ/du lịch cùng công ty hàng năm:.............;
* Môi trường làm việc:.................................
* Chế độ đãi ngộ khác:..................

Ví dụ như:

+ Hỗ trợ chỗ ăn, ở trong ký túc xá của công ty (nếu đủ điều kiện và có nhu cầu);

+ Hỗ trợ tiền thuê nhà trọ đối với nhân viên có con nhỏ dưới….tháng tuổi;

+ Hỗ trợ chi phí đi lại;

+ Hỗ trợ chi phí ăn;

+ …..;

* Đào tạo nâng cao nghiệp vụ hàng năm: ………………….

+ Đào tạo nội bộ:...............;

+ Đào tạo tại nơi khác có chuyên môn:...............;

* Cơ hội thăng tiến:.....................;

1. **Hồ sơ ứng tuyển**

* 01 CV mô tả bản thân;
* 01 Sơ yếu lý lịch tự thuật;
* Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (bản sao);
* Bằng cấp, chứng chỉ (bản sao);
* Giấy khám sức khỏe;

1. **Liên hệ nộp hồ sơ và ứng tuyển**

* Hình thức nộp: Trực tiếp tại công ty hoặc scan giấy tờ qua email;
* Địa chỉ liên hệ cụ thể:

**CÔNG TY CỔ PHẦN….**

Địa chỉ: …………..;

Điện thoại: …………..;

Email: …………………………………

* Giải đáp thắc mắc: Phòng Hành chính - Nhân sự, số điện thoại: ……….. (anh/chị….);