

JOB Description

Bảng mô tả công việc



Job Title/ Chức danh công việc: Kế toán Tổng hợp

Department/ Bộ phận: Tài chính - Kế toán

Line Manager/ Quản lý trực tiếp:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Vị trí: Kế Toán Tổng Hợp

2. Địa điểm làm việc: Lô Officetel X5-05, Tầng 5, Cao ốc Sunrise City-North Tower, 27 Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM.

3. Địa điểm phỏng vấn: 120-122 Huỳnh Tấn Phát, Phường Tân Thuận, TP. HCM.

4. Thời gian làm việc:

- Thứ 2 - Thứ 6: 08:00 - 12:00 & 13:00 - 17:30.

- Thứ 7: 08:00 - 12:00 (Nghỉ chiều Thứ 7 và Chủ nhật).

II. TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Hệ thống hóa và kiểm soát toàn bộ hoạt động tài chính - kế toán bán lẻ của Công ty:

Kế toán Bán lẻ & Thương mại điện tử (TMĐT):

- Theo dõi, đối soát doanh thu, chi phí và công nợ định kỳ từ các kênh bán hàng: Cửa hàng trực tiếp và các sàn TMĐT (Shopee, Lazada, TikTok Shop...).

- Kiểm soát các khoản phí sàn, phí vận chuyển, mã giảm giá và hạch toán chính xác các chương trình khuyến mãi, hàng quà biếu tặng.

Quản lý Thu - Chi & Công nợ:

- Theo dõi dòng tiền, quản lý quỹ tiền mặt và các khoản thanh toán hàng ngày.

- Kiểm soát và đối soát công nợ phải thu (Khách hàng lẻ, đối tác) và phải trả (Nhà cung cấp nội địa) định kỳ.

JOB Description

Bảng mô tả công việc



Kế toán Kho Hàng hóa:

- Quản lý nhập - xuất - tồn kho hàng hóa (rượu vang, phụ kiện) mua từ các nhà cung cấp trong nước.
- Phối hợp kiểm kê kho định kỳ, xử lý các chênh lệch số liệu thực tế và phần mềm.

Kế toán Tiền lương, phúc lợi:

- Tính toán các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho người lao động bảo đảm chính xác theo chế độ, chính sách công ty và quy định pháp luật.
- Tính toán các khoản phải trả theo lương như BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ...
- Tính toán, trích nộp thuế TNCN định kỳ và quyết toán năm.
- Phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.
- Lập hồ sơ, báo cáo theo quy định pháp luật.
- Cập nhật và báo cáo BGD các thay đổi quy định có liên quan.

Kế toán Tổng hợp, Thuế

- Rà soát, đối chiếu báo cáo chi tiết và tổng hợp
- Hạch toán tuân thủ chế độ kế toán và quy định pháp luật
- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ đầu vào/đầu ra.
- Lập báo cáo thuế (VAT, PIT, CIT), báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.
- Quyết toán thuế và lập Báo cáo tài chính năm.

Quản lý Hợp đồng & Chứng từ:

- Soạn thảo, kiểm soát các điều khoản thanh toán trên hợp đồng kinh tế.
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán một cách khoa học, bảo mật.

Kiểm soát nội bộ:

- Kiểm tra, đối soát số liệu doanh thu - chi phí hàng ngày/tuần để báo cáo Ban Giám đốc.
- Làm việc với Ngân hàng, cơ quan Thuế, BHXH và các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
- Hỗ trợ tham mưu cho lãnh đạo về việc tối ưu hóa chi phí và dòng tiền.

JOB Description

Bảng mô tả công việc



III. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- 1. Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán hoặc Tài chính.
- 2. Kinh nghiệm:** Tối thiểu 01 - 02 năm kinh nghiệm tại vị trí Kế toán tổng hợp hoặc tương đương.
- 3. Kỹ năng ngoại ngữ:** Tiếng Anh cơ bản (có khả năng đọc hiểu các thuật ngữ chuyên ngành và chứng từ vận chuyển quốc tế là một lợi thế).
- 4. Kỹ năng phần mềm:**
 - Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán MISA.
 - Thành thạo Excel (hàm Vlookup, Pivot Table...), Google Drive và Outlook. Biết sử dụng các phần mềm quản lý bán hàng (như Nhanh, KiotViet, Sapo...) là một lợi thế.
- 5. Phẩm chất:**
 - Trung thực, cẩn trọng và có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
 - Tư duy logic, khả năng tổng hợp và phân tích dữ liệu tốt.
 - Chủ động trong công việc, ham học hỏi và chịu được áp lực mùa cao điểm.

IV. CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

- Gửi CV về email: careers@microstar.com.vn
- Tiêu đề Email: *[TGRV] Kế Toán Tổng Hợp*
- Hotline liên hệ: 0386.531.965 (Ms. Hao)