

PHIẾU THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

I. GIỚI THIỆU VỀ STAVIAN INDUSTRIAL METAL:

- Công ty Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian (Stavian Industrial Metal.,JSC) được thành lập từ ngày 18/06/2021 với mục tiêu xây dựng một thị trường vật liệu kim loại công nghiệp sôi động, minh bạch và phát triển bền vững.
- Công ty Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian tự hào là thành viên của Tập đoàn Stavian - Tập đoàn công nghiệp đa quốc gia quy mô lớn được thành lập từ năm 2009, với tầm nhìn phát triển bền vững, bảo vệ môi trường, có trách nhiệm cao với cộng đồng và trở thành doanh nghiệp nằm trong danh sách Fortune Global 500.
- Với lợi thế cạnh tranh bao gồm 4 mô hình kinh doanh toàn diện và chuỗi 15 giải pháp kinh doanh vượt trội được phát triển độc quyền, hệ thống văn phòng và kho bãi hiện đại tại Hà Nội, Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh kết hợp với mạng lưới phân phối nội địa lớn mạnh và đối tác uy tín toàn cầu kế thừa từ Tập đoàn Stavian, Công ty Stavian Industrial Metal đã và đang từng bước lớn mạnh, trở thành Công ty Thương mại Vật liệu kim loại công nghiệp quy mô lớn, không chỉ phục vụ cho hệ sinh thái của Tập đoàn Stavian mà còn đủ năng lực cung cấp nguyên liệu cho nhiều ngành công nghiệp quy mô lớn trong và ngoài nước, góp phần đưa các sản phẩm công nghiệp của Việt Nam vươn ra thế giới.

Stavian Industrial Metal đặt mục tiêu đến năm 2028, trở thành một trong 10 Công ty Thương mại Vật liệu kim loại công nghiệp lớn nhất Đông Nam Á.

- Website: <https://stavianmetal.com/>.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ VỊ TRÍ:

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Vị trí cần tuyển: Chuyên viên Kế toán | Số lượng cần tuyển: 02 người |
| 2. Thuộc Phòng/Ban: Kế toán | |
| 3. Địa điểm làm việc: Tầng 6, Tòa nhà Imedia – 508 Trường Chinh – Ngã Tư Sở - Đống Đa - Hà Nội | |

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC (Phạm vi công việc đảm trách):

Tham gia thực hiện công việc trong phòng.

- Kiểm tra, kiểm soát tính hợp lý, hợp lệ của toàn bộ các chứng từ gốc và các văn bản như: HĐMB, HĐ thanh lý, hoá đơn, phiếu thu, chi; phiếu nhập xuất kho trước khi vào sổ kế toán;
- Xuất hoá đơn GTGT đầu ra, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đầu ra, lên báo cáo doanh thu/báo cáo thuế GTGT đầu ra.
- Hạch toán các bút toán của ngân hàng theo sự phân công của quản lý
- Thực hiện nghiệp vụ thống kê, hạch toán, lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Công ty, Tập đoàn;
- Trực tiếp mở sổ sách kế toán, thực hiện luật kế toán theo quy định của nhà nước. Tham gia giải trình số liệu báo cáo tài chính cho đơn vị kiểm toán độc lập, kiểm soát nội bộ và các Ban Tập đoàn;

Phối hợp kế toán tổng hợp theo dõi hoạt động kinh doanh thương mại

- Thực hiện các báo cáo theo biểu mẫu yêu cầu;
- Đôn đốc thu hồi công nợ đúng hạn;
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Các nhiệm vụ khác theo sự ủy quyền hoặc chỉ đạo phân công của Trưởng Bộ phận.

IV. YÊU CẦU VỚI VỊ TRÍ CẦN TUYỂN:

Bằng cấp/Chứng chỉ	Cử nhân về Kế toán Doanh nghiệp tại các Trường ĐH chính quy (Ưu tiên các trường: Kinh tế quốc dân, Ngoại thương, Học viện tài chính....)
Giới tính	Nam/Nữ
Ngoại ngữ	Tiếng Anh giao tiếp

Chuyên môn/ Kiến thức	- Kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên môn; - Kỹ năng lập kế hoạch, quản trị công việc.
Kinh nghiệm	- Có 2 năm kinh nghiệm làm kế toán tổng hợp hoặc kế toán xuất nhập khẩu trở lên
Kỹ năng mềm khác	- Giao tiếp, quản lý thời gian tốt, khả năng đa nhiệm; - Chính trực, trung thực, khiêm tốn, cầu thị, kỷ luật, tận tâm. - Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc.
Tác phong	Chuyên nghiệp, nhanh nhẹn
Thời gian làm việc	Toàn thời gian. - 8h15 – 17h15 Từ Thứ 2 đến sáng Thứ 6 hàng tuần - 8h15 – 12h15 Thứ 7 (thời gian làm việc linh hoạt, có thể làm việc online tại nhà)
Yêu cầu khác	- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng anh hoặc có kinh nghiệm kế toán thương mại, đã từng quyết toán thuế tại các đơn vị trước đây
V. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG:	
Mức lương	Thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm
Quyền lợi	- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định - Chế độ phúc lợi theo Quy định chung của Tập đoàn - Nghỉ mát, hoạt động gắn kết, team building. - Tham gia các khóa đào tạo nội bộ nâng cao năng lực, và kỹ năng. - Môi trường làm việc cởi mở, sáng tạo, năng động, gắn kết.
VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ:	
CÔNG TY CỔ PHẦN KIM LOẠI CÔNG NGHIỆP STAVIAN	
Trụ sở chính	: Tầng 6, Tòa nhà Imedia – 508 Trường Chinh – Ngã Tư Sở – Đống Đa – Hà Nội
Email	: tuyendung@stavianmetal.com
Website	: https://stavianmetal.com/
Liên hệ	: Mrs. Trang: 0973878176