

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.
- Stavian Industrial Metal tự hào kế thừa mạng lưới phân phối nội địa lớn mạnh, đối tác uy tín tại hơn 100 quốc gia, vùng lãnh thổ và hơn 30 chi nhánh trên toàn thế giới của Tập đoàn Stavian, đồng thời sở hữu hệ thống văn phòng, kho bãi hiện đại bậc nhất tại Hà Nội, Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh, kết hợp với lợi thế về 5 mô hình kinh doanh toàn diện và chuỗi 25 giải pháp kinh doanh vượt trội phát triển độc quyền, chúng tôi đã và đang từng bước khẳng định vị thế là Công ty thương mại Vật liệu kim loại công nghiệp quy mô lớn, không chỉ phục vụ cho hệ sinh thái của Tập đoàn, mà còn đủ năng lực cung cấp nguyên liệu cho nhiều ngành công nghiệp có quy mô lớn trong nước và trên toàn thế giới.

Từ định hướng xanh đến năng lực công nghệ, Công ty Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian đang từng bước hiện thực hóa khát vọng vươn xa - hướng tới mục tiêu đến năm 2030 sẽ trở thành một trong Top 10 thế giới về Gia công thương mại kim loại công nghiệp toàn cầu, Top 1 Đông Nam Á về Kinh doanh kim loại xanh và Dịch vụ Tín chỉ Carbon.

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

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ VỊ TRÍ:

1. Vị trí cần tuyển: Trưởng phòng Kế toán	Số lượng cần tuyển: Theo kế hoạch tuyển dụng
2. Thuộc Phòng/Ban: Kế toán	
3. Địa điểm làm việc: Tầng 6, Tòa nhà Imedia – 508 Trường Chinh – Kim Liên – Hà Nội	

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

- Chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Công ty về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng Kế toán.
- Lập kế hoạch và điều hành hoạt động Phòng Kế toán.
- Lập kế hoạch dòng tiền.
- Tổ chức bộ máy nhân sự của Phòng Kế toán: hoàn thiện sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ và mô tả công việc các vị trí.
- Hoàn thiện các quy chế, quy trình làm việc, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho từng mảng công việc.
- Giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng, kết quả, tiến độ thực hiện công việc của nhân viên.
- Điều hành, bao quát công việc chung để thực hiện công việc hàng ngày, định kỳ đúng chức năng nhiệm vụ được giao; đảm bảo thực hiện trôi chảy công việc của Phòng.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan và là đầu mối tổ chức triển khai lập kế hoạch ngân sách hoạt động của Công ty; chủ trì tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện.
- Tổ chức phân tích BCTC, kết quả thực hiện KHKD, chỉ số KPI; đánh giá, cảnh báo và tham mưu đề xuất tới Ban lãnh đạo nhằm tối ưu chi phí, hiệu quả SXKD và đạt KHKD đề ra.
- Tham mưu và tư vấn cho Ban lãnh đạo trong công tác quản trị điều hành.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo.

IV. YÊU CẦU VỚI VỊ TRÍ CẦN TUYỂN:

Bằng cấp/Chứng chỉ	Tốt nghiệp đại học/sau đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc lĩnh vực liên quan; ưu tiên chứng chỉ CPA/ACCA.
Ngoại ngữ	Tiếng Anh tốt.
Chuyên môn/Kiến thức	- Có tối thiểu 8 năm kinh nghiệm trong kế toán/kiểm toán/kiểm soát/tài chính; có kinh nghiệm trực tiếp phụ trách thuế, kế toán tổng hợp và quản trị chung Phòng Kế toán. - Am hiểu kế toán doanh nghiệp thương mại; ưu tiên kinh nghiệm trong thương mại thép/nhôm.
Kỹ năng mềm khác	- Có năng lực quản lý, phân tích báo cáo tài chính, ngân sách và dòng tiền; giao tiếp, tổ chức công việc và chịu áp lực tốt.
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 chịu áp lực và làm việc với cường độ cao - Có khả năng giao tiếp, tiếp khách và đi công tác
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 - BHSK nhân viên và người thân - Thưởng tháng lương 13, thưởng thâm niên, thưởng hiệu quả kinh doanh - Trợ cấp đi lại, ăn trưa, tặng ngày nghỉ phép, chính sách khuyến học - 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 – Phường Kim Liên – Hà Nội
Email	: tuyendung@stavianmetal.com
Website	: https://stavianmetal.com/
Liên hệ	: Vui lòng ghi rõ vị trí ứng tuyển trong tiêu đề email