



CENTER FOR ENVIRONMENT AND COMMUNITY RESEARCH

Phòng 501-502, Khu Ngoại Giao đoàn Trung tự, số 6 Đặng Văn Ngữ, Đống Đa, Hà Nội
Tel: 0243 972 8063 Website: www.cecr.vn Email: cecr.vn@gmail.com

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Kế toán viên

Giới thiệu

Trung tâm Nghiên cứu Môi trường và Cộng đồng (CECR) là một tổ chức khoa học và kỹ thuật thuộc Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (VUSTA) hoạt động trong lĩnh vực bảo vệ môi trường. Sứ mệnh của CECR là thúc đẩy sự tham gia của các tổ chức, doanh nghiệp và cộng đồng trong việc bảo vệ và quản lý nguồn tài nguyên nước bền vững thông qua xây dựng năng lực, nghiên cứu và vận động chính sách, thông tin và chuyển giao kiến thức về kiểm soát ô nhiễm nước và xây dựng các mô hình tham gia của cộng đồng trong lĩnh vực quản lý rác thải, bảo vệ nguồn nước mặt tại các địa phương. Hiện nay, Trung tâm cần tuyển **01** kế toán viên.

Loại hình tuyển dụng: Toàn thời gian cố định

Địa điểm: Hà Nội

Nhiệm vụ chính

Dưới sự điều hành của Ban Giám đốc và ban quản lý Trung tâm, kế toán viên có nhiệm vụ chính sau:

- Hỗ trợ tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, hành chính của Trung tâm nhằm đảm bảo được đúng tiến độ và hiệu quả.
- Báo cáo trực tiếp với lãnh đạo trung tâm và kế toán trưởng.

Các nhiệm vụ cụ thể gồm:

- Hỗ trợ kế toán trưởng trong việc quản lý ngân sách các dự án CECR
- Hỗ trợ kế toán trưởng thiết lập hệ thống kế toán, bao gồm các mẫu và hệ thống lưu trữ hồ sơ cho các dự án theo đúng văn kiện dự án và quy trình của CECR;
- Hỗ trợ kế toán trưởng kê khai báo cáo thuế hàng quý nộp cho cơ quan thuế;
- Nhập các giao dịch tài chính vào hệ thống kế toán trên máy tính hàng ngày và hàng tháng;
- Cân đối tất cả các tài khoản trên bảng cân đối kế toán và lưu hồ sơ của tất cả các cân đối đã hoàn thành;
- Kiểm tra và đảm bảo tất cả mọi chi tiêu của dự án tuân thủ đúng quy trình thủ tục của CECR, đảm bảo mọi khoản thanh toán đều có hóa đơn;
- Kiểm tra các mục ngân sách để đảm bảo mọi giao dịch đều được ghi sổ đúng theo mục ngân sách phù hợp;
- Đảm bảo và lưu trữ các chứng từ liên quan đến mọi khoản thanh toán đều được phê duyệt;
- Theo dõi, kiểm kê và lưu hồ sơ tài sản trong mua sắm mọi trang thiết bị/tài sản của các dự án;

- Hỗ trợ việc chuẩn bị kế hoạch và các báo cáo của dự án;
- Tham gia vào dịch tài liệu sang tiếng Anh và ngược lại
- Thực hiện các hoạt động khác (hỗ trợ hậu cần hội thảo, mua sắm,...) khi cần thiết dưới sự điều động của ban lãnh đạo trung tâm

Yêu cầu năng lực

- Bằng cử nhân về kế toán, tài chính
- Ít nhất có 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán, tài chính cho các tổ chức phát triển, doanh nghiệp
- Nắm vững quy trình quản lý hành chính và kế toán của Chính phủ
- Thông thạo tiếng Anh: nghe, nói, viết (ưu tiên các ứng viên có bằng IELTS 6.0, B2, TOEIC,...)
- Thành thạo ứng dụng văn phòng Microsoft (word, excel...) và phần mềm kế toán chuyên dụng;
- Kỹ năng tổ chức và kỹ năng làm việc theo nhóm tốt
- Kỹ năng giao tiếp tốt (hòa đồng, ham học hỏi và biết lắng nghe).

Yêu cầu hồ sơ

- Thư ứng tuyển (tiếng Việt/ tiếng Anh)
- Sơ yếu lí lịch (tiếng Việt/ tiếng Anh)
- Bằng cấp, chứng chỉ có liên quan

Lương và các chế độ khác

- Mức lương thỏa thuận.
- Thử việc từ 1 tháng
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, và sáng tạo
- Được tham gia BHYT, BHXH theo Luật Lao động

Hạn nộp hồ sơ: 10/10/2021

Thông tin liên hệ:

Hồ sơ xin việc gửi bộ phận nhân sự theo địa chỉ email: **admin.hr@cecr.vn** với tiêu đề “[CECR_Ứng tuyển kế toán viên] – Họ tên đầy đủ”. Trung tâm sẽ liên hệ với những hồ sơ đạt tiêu chuẩn cho phỏng vấn.