



Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững
Số 31, Ngõ 19, Phố Kim Đồng, Hoàng Mai, Hà Nội
Website: www.srd.org.vn

TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN PHÒNG KẾ TOÁN

Vị trí: Trợ lý kế toán (full time)

Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững (SRD) là tổ chức phi chính phủ (NGO), phi lợi nhuận. SRD hoạt động trong các lĩnh vực chính gồm: Nông nghiệp và sinh kế bền vững; thích ứng với biến đổi khí hậu và Giảm nhẹ rủi ro thiên tai; Thực thi Lâm luật, quản trị rừng và thương mại lâm sản; Truyền thông, nghiên cứu và vận động chính sách; Hỗ trợ Người khuyết tật; Giới và Bảo vệ trẻ em

Hiện chúng tôi đang có nhu cầu tuyển dụng **Trợ lý Kế toán** làm việc toàn thời gian.

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trợ lý kế toán hỗ trợ thực hiện các công việc sau:

1. Nhận, xử lý chứng từ và thực hiện toàn bộ các lệnh thanh toán ngân hàng, tiền mặt, phiếu hạch toán phân bổ chi phí chung, chi phí lương, phản hồi với các cán bộ chương trình về các chứng từ cần bổ sung chỉnh sửa, thu hồi các chứng từ còn thiếu.
2. Lập bảng theo dõi các hợp đồng thanh toán cho các nhà cung cấp/chuyên gia, cập nhật file hợp đồng nguyên tắc.
3. Theo dõi tài khoản ngân hàng (tiền đi, tiền về), mở tài khoản ngân hàng cho dự án mới, làm xác nhận tiền về gửi nhà tài trợ;
4. Liệt kê công nợ, tạm ứng của các tài khoản và có kế hoạch đôn đốc việc trả nợ hàng tháng (các tài khoản 401000; 416000; 492000 & 49000);
5. Nhận và kiểm tra chứng từ, báo cáo tài chính của đối tác;

6. Lập bảng tổng hợp tính thuế thu nhập cá nhân của chuyên gia, của nhân viên hàng tháng, viết biên lai khấu trừ thuế TNCN;
7. Làm việc với VUSTA về phê duyệt các dự án mới, bổ sung điều chỉnh ngân sách thời gian của các dự án đang thực hiện.
8. Đối chiếu, kiểm kê tiền mặt ngày cuối tháng
9. Mua séc, thu thập sổ phụ ngân hàng, hạch toán lãi/ phí ngân hàng của tất cả các tài khoản ngân hàng
10. Đánh giá lại tiền tệ; bank cash reconcile, chuyển trả tiền của các dự án cho admin ngày cuối tháng
11. Lưu trữ tài liệu dự án; các báo cáo kiểm toán, báo cáo thanh quyết toán với cơ quan chủ quản (hard copy, soft copy); filing chứng từ kế toán;
12. Các công việc khác phát sinh theo sự phân công

II. YÊU CẦU

1. Trình độ học vấn/ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, ưu tiên chuyên ngành Kế toán - Tài chính;
2. Trung thực, nhiệt huyết, cẩn thận, có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
3. Có thể làm việc bằng tiếng Anh; có kinh nghiệm làm kế toán dự án, kế toán cho các tổ chức phi lợi nhuận là một lợi thế;
4. Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (excel, word ...)

III. QUYỀN LỢI

1. Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, linh hoạt, thân thiện
2. Được hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép, nghỉ các ngày lễ theo quy định của Luật lao động hiện hành và theo quy định của Tổ chức
3. Được đào tạo nâng cao năng lực, tập huấn về chuyên môn

4. Trau dồi, tích lũy kinh nghiệm ở Tổ chức Phi Chính Phủ, phát huy thế mạnh, tiềm năng của bản thân và đóng góp vào sự phát triển bền vững của xã hội và cộng đồng.

Thời gian làm việc: Làm việc toàn thời gian, từ thứ 2 đến thứ 6 (9h00 - 12h00; 13h30 đến 18h15)

Địa điểm làm việc: Văn phòng SRD tại Hà Nội, số 31 ngõ 19, Kim Đồng, Hoàng Mai, Hà Nội

Thời hạn nộp đơn: 05/06/2022. Ưu tiên các ứng viên nộp hồ sơ sớm sẽ phỏng vấn sớm, đi làm ngay sau khi trúng tuyển.

Các ứng viên quan tâm, xin gửi CV về địa chỉ: yen@srd.org.vn; ngocntb@srd.org.vn