TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ: Quản lý Tài chính

TÓM TẮT VỊ TRÍ:
Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh
Hình thức làm việc: Toàn thời gian (100% fulltime)

GIỚI THIỆU TỔ CHỨC:
IRD VN là một doanh nghiệp xã hội trong nước tại Việt Nam. Công ty là một doanh nghiệp trẻ, năng động và đang ngày càng lớn mạnh. Dù chỉ mới thành lập kể từ năm 2016 nhưng hiện tại chúng tôi đã có hơn 30 nhân viên văn phòng làm việc tại 5 tỉnh thành phố. Chúng tôi đã phối hợp với Ủy ban phòng chống AIDS, Chương trình phòng chống lao quốc gia/tuyến tỉnh và các đối tác khác trong nước để triển khai các dự án do USAID, Trường đại học San Francisco (UCSF), Stop TB Partnership's TB REACH initiative, Trung Tâm Kiểm Soát và Phòng Ngừa Dịch Bệnh (CDC), UNITAID và Otsuka tài trợ.

IRD VN đang phối hợp với Chương trình Chống lao quốc gia (NTP) để hỗ trợ xây dựng chương trình Phát hiện- Điều trị- Phòng ngừa lao tại 5 thành phố của Việt Nam (Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Hội An và Cần Thơ) và một số cộng đồng vùng sâu và hải đảo. Trước mắt, chúng tôi đang hướng tới 1) tăng cường phát hiện và điều trị bệnh lao trong các đối tượng chính, như tiếp xúc trong gia đình, trẻ em và bệnh nhân tại các cơ sở y tế tư nhân; 2) cung cấp hỗ trợ xã hội và các theo dõi tuân thủ điều trị để cải thiện kết quả điều trị lao; và 3) mở rộng các dịch vụ sàng lọc và điều trị nhiễm lao. Chúng tôi hy vọng những nỗ lực này sẽ dẫn đến việc giảm gánh nặng bệnh lao Việt Nam trong trung và dài hạn.

Tổ chức của chúng tôi đang phát triển nhanh chóng và chúng tôi đang tìm kiếm hai Quản lý Tài chính có trình độ, độc lập, nhiều kinh nghiệm và năng động để hỗ trợ việc thực hiện các nhiệm vụ về Tài chính Kế toán của tổ chức.

Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập website: www.ird.vn

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Công việc kỹ thuật

- Quản lý các hoạt động kế toán để đảm bảo rằng các giao dịch tài chính được có giấy tờ hợp lý, đối chiếu và ghi lại trên hệ thống tài chính.
- Xem lại các chứng từ giải ngân trước khi thanh toán và dữ liệu được nhập vào hệ thống
- Điều phối và đôn đốc các công việc đóng sổ định kỳ hàng tháng, hàng quý và hàng năm theo đúng chính sách của IRD VN
- Hỗ trợ Giám đốc Tài chính lập báo cáo tài chính quản lý hàng tháng, bao gồm so sánh ngân sách và chi tiêu, các khoản phải thu, phải trả… của các dự án và các đơn vị chức năng (nếu có) để hỗ trợ các quản lý và Giám đốc đưa ra các quyết định tài chính có cơ sở
- Xem xét danh sách giao dịch chi tiết hàng tháng từ hệ thống kế toán và đưa ra khuyến nghị về bất kỳ điều chỉnh nào nếu cần để đảm bảo tính chính xác của hồ sơ kế toán và tính khả dụng của ngân sách
- Rà soát và theo dõi hàng tháng tất cả các khoản tạm ứng còn tồn đọng cho các dự án được giao để đảm bảo thanh toán kịp thời các khoản đến hạn và phù hợp với khung thời gian thực hiện dự án
- Hỗ trợ Giám đốc Tài chính trong việc dự báo dòng tiền và quản lý rủi ro ngoại hối.
- Đảm bảo việc xử lý hiệu quả các khoản thanh toán / trích trước, các khoản phải thu / biên nhận và đối chiếu các bảng cân đối kế toán liên quan theo chính sách của IRD VN, yêu cầu của nhà tài trợ và chuẩn mực Kế toán Việt Nam
- Ghi nhận tất cả các hợp đồng chi ra của Dự án một cách thường xuyên để đảm bảo các khoản thanh toán và trích trước chi phí cần thiết.
- Hỗ trợ quá trình kiểm toán và phản hồi kịp thời, thích hợp đối với các yêu cầu kiểm toán của kiểm toán viên.
- Đảm bảo việc thiết lập và duy trì kịp thời, hiệu quả các dữ liệu khung quan trọng trong hệ thống tài chính bao gồm ngân sách dự án, sổ kế toán, mã phân tích.
- Hỗ trợ cho Giám đốc Tài chính trong việc phát triển, giám sát và xem xét về chính sách tài chính, thủ tục và ngân sách dự án.
- Làm việc với bộ phận Nhân sự để lập bảng tính lương theo quy định về thuế thu nhập cá nhân, luật lao động và chính sách của tổ chức.
- Hỗ trợ Giám đốc Tài chính trong việc lập, kiểm tra và trình bày các Báo cáo tài chinh giữa năm và cuối năm để nộp cho Cơ quan quản lý nhà nước, Hội đồng quản trị, và Ban lãnh đạo của IRD VN.
- Đào tạo và kiểm tra các nhân viên kế toán trong các thủ tục khai thuế để đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định và luật pháp Việt Nam

- Làm đầu mối để tư vấn và giải đáp mọi vấn đề liên quan đến tài chính cho nhân viên dự án và các đối tác liên quan.

2. Giám sát và Đánh giá, Báo cáo

- Chuẩn bị, xem xét và giải trình về tình hình tài chính dự án hàng tháng / hàng quý cùng với danh sách giao dịch chi tiết để làm rõ và cập nhập tình trạng chi tiêu ngân sách dự án, đồng thời nêu lên các vấn đề quan tâm (nếu có) để có hành động kịp thời.
- Chuẩn bị danh sách chứng từ cần thiết cho việc cấp kinh phí của nhà tài trợ để đảm bảo kịp thời và chính xác theo yêu cầu mẫu của nhà tài trợ.
- Xem xét để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ của dữ liệu và các bản scan PDF được gửi định kỳ theo yêu cầu của nhà tài trợ.
- Lập và kiểm tra báo cáo tài chính cho nhà tài trợ theo quý và cập nhật cho Giám đốc Tài chính và Giám đốc / Quản lý Chương trình để xem xét.
- Hỗ trợ theo dõi dòng tiền của dự án và kiểm tra việc Kế toán viên lập yêu cầu / hóa đơn tài trợ cho các nhà tài trợ.
- Các nhiệm vụ khác có thể được giao khi cần thiết theo yêu cầu của tổ chức.

YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN:

- Tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán hoặc Tài chính với tối thiểu 5 năm kinh nghiệm liên quan
- Có kinh nghiệm lãnh đạo và giám sát hiệu quả công việc của nhân viên
- Đã từng làm việc với nhiều dự án trong môi trường năng động và cường độ công việc lớn
- Có kỹ năng phân tích và khả năng tư duy tốt
- Có hiểu biết tốt về IFRS, IAS và GAAP và kinh nghiệm phân tích giao dịch
- Tự tin, độc lập và có thể làm việc dưới áp lực cao
- Kỹ năng thuyết trình tốt (cả nói và viết).

YÊU CẦU CÁC KỸ NĂNG VÀ NĂNG LỰC

- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Có khả năng sử dụng một số phần mềm máy tính tốt như: Phần mềm kế toán ERP, bảng tính, đồ thị, xử lý văn bản. Có kiến thức về SunSystems là một lợi thế;
- Có kinh nghiệm làm việc với Microsoft Excel, Word và PowerPoint bao gồm macro, bộ lọc dữ liệu, bảng tổng hợp.
- Kỹ năng viết và nói tiếng Anh tốt - tự tin giao tiếp ở mọi cấp độ trong và ngoài tổ chức
- Hợp tác, sáng tạo, linh hoạt và thành thạo trong việc xây dựng các mối quan hệ trong toàn tổ chức;
- Tuân thủ các giá trị của IRD VN, đó là: Lấy con người làm trung tâm, Xuất sắc, Chính trực, Trách nhiệm, Công bằng, Thống nhất.

HỒ SƠ XIN VIỆC

Bao gồm:

- Thư xin việc và CV
- Bản sao các bằng cấp liên quan
- Thông tin 2 người tham khảo (Tên, Số điện thoại, địa chi email)

Cách thức ứng tuyển

- Gửi hồ sơ qua email tới địa chỉ hr@ird.vn
- Tiêu đề mail: **"Ứng tuyển Quản lý Tài chính tại TP.HCM"**
- Hạn cuối: ngày **28/02/2023**

Lương thưởng và cấp bậc vị trí cuối cùng sẽ tương xứng với kinh nghiệm. Các quyền lợi đầy đủ sẽ được bao gồm trong gói quyền lợi cho nhân viên. Tất cả ứng viên sẽ được xem xét cẩn thận, nhưng chỉ những ứng viên đủ điều kiện mới được liên hệ và phỏng vấn. Nếu bạn không nhận được phản hồi từ chúng tôi trong vòng 21 ngày kể từ ngày kết thúc, điều này có nghĩa là đơn đăng ký của bạn đã không thành công.

IRD VN là nhà tuyển dụng mang đến cơ hội bình đẳng.