

TUYỂN DỤNG

Vị trí: **Kế toán viên**

Trung tâm Phát triển Sức khỏe Bền vững - VietHealth là một tổ chức phi chính phủ Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe và y tế cộng đồng đặc biệt là chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em, HIV/AIDS, dự phòng và can thiệp khuyết tật, chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Mục tiêu của VietHealth là tăng cường sức khỏe người dân trên toàn lãnh thổ Việt Nam, đặc biệt là những cộng đồng dân tộc thiểu số và cộng đồng yếu thế, để bị tổn thương thông qua tăng cường năng lực, nâng cao nhận thức, tăng cường tiếp cận với các dịch vụ chăm sóc sức khỏe.

Tại VietHealth, chúng tôi có những nhóm làm việc với các thành viên giàu kiến thức, kinh nghiệm cùng các chuyên gia trong và ngoài nước từ nhiều lĩnh vực khác nhau. Môi trường làm việc năng động và đầy thách thức của VietHealth là điều kiện lý tưởng cho những ứng viên đang tìm kiếm cơ hội để khởi đầu một sự nghiệp thành công.

Nếu bạn là người năng động, có khả năng làm việc dưới áp lực cao, làm việc theo nhóm, sẵn sàng học hỏi và sẵn sàng đương đầu với những thách thức để đạt tới mục tiêu nghề nghiệp của mình thì bạn đã có đủ những tiêu chí quan trọng nhất để đến với chúng tôi.

Hiện nay VietHealth đang tìm kiếm những ứng viên phù hợp cho vị trí **Kế toán viên**.

- Mô tả công việc: xem chi tiết bên dưới
- Thu nhập: thỏa thuận theo năng lực của ứng viên
- Thời hạn nộp hồ sơ: **05 tháng 07 năm 2014**

Những ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV và thư quan tâm cùng với những giấy tờ, bằng cấp cá nhân khác (bản scan) qua email tới văn phòng VietHealth tại info@viethealth.org.vn (vui lòng không liên hệ qua điện thoại, không gửi bản cứng).

Chúng tôi sẽ chỉ liên lạc với những ứng viên phù hợp sau vòng sàng lọc hồ sơ ứng viên.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Kế toán viên

Cơ quan: Trung tâm Phát triển Sức khỏe Bền vững - VietHealth

Quản lý trực tiếp: Phụ trách Kế toán

I. Mục đích của công việc

1. Thực hiện nghiệp vụ kế toán chi tiết. Kiểm tra, lưu trữ chứng từ, hóa đơn thuộc phần hành phụ trách.
2. Lập báo cáo định kỳ cho nhà tài trợ
3. Thực hiện một số công việc khác theo phân công của quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Trung tâm.

II. Các Trách nhiệm chính

1. Cập nhật, kiểm tra, ghi chép số liệu và hạch toán kế toán theo phân công

- Tiếp nhận, kiểm tra, soát xét tính hợp pháp của hoá đơn, chứng từ.
- Cập nhật thông tin vào sổ sách kế toán, chứng từ ghi sổ theo chế độ kế toán và phần mềm kế toán ANA.
- Lập các hoá đơn bán hàng, phiếu thu, chi cho khách hàng và nhà cung cấp (nếu có)
- Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định.
- Lập báo cáo thuế, sử dụng hoá đơn và các báo cáo khác theo yêu cầu.
- Báo cáo dự án định kỳ cho nhà tài trợ

2. Tham gia quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện các thủ tục thu chi và thanh toán:

- Hỗ trợ thủ quỹ thu chi, kiểm đếm tiền mặt trong quỹ.
- Thực hiện các thủ tục nộp, rút tiền mặt tại ngân hàng.
- Thực hiện đối soát, thanh toán và thu hồi công nợ với các đối tác/địa phương theo quy định.

3. Thực hiện các công việc khác:

- Phổ biến, hướng dẫn các phòng ban thực hiện các đúng trình tự, thủ tục thanh toán, tạm ứng...
- Giải trình số liệu theo yêu cầu của cơ quan kiểm toán, thuế, nhà tài trợ, Lãnh đạo Trung tâm
- Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện các công việc của phòng.
- Thực hiện chế độ lập kế hoạch và báo cáo công việc theo quy định.

III. Kết quả công việc cần đạt được

1. Số liệu được cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn. Chứng từ hợp lệ, hợp lý, đúng quy định, chế độ tài chính kế toán của Nhà nước và Trung tâm.

2. Hạch toán chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tuân thủ đúng quy định về hạch toán kế toán. Phát hiện kịp thời các sai sót, phối hợp đồng nghiệp xử lý và báo cáo quản lý cấp trên.

3. Hồ sơ, chứng từ, tài liệu thuộc phần hành phụ trách được lưu trữ, bảo quản đầy đủ, đúng kỳ hạn, sắp xếp khoa học.

4. Các báo cáo, giải trình số liệu được hoàn thành chính xác, đúng mẫu biểu và thời hạn quy định.

IV. CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ Đại học hoặc tương đương

Chuyên ngành Kế toán

Chứng chỉ Không

Kinh nghiệm ≥ 03 năm làm việc trong lĩnh vực kế toán.

Kiến thức Nắm và hiểu rõ quy định pháp luật về nguyên tắc - chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán.

Kỹ năng Thành thạo nghiệp vụ hạch toán kế toán

Thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, phần mềm kế toán

Tiếng Anh giao tiếp

Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng như máy photo, fax, điện thoại...

Khả năng Làm việc độc lập. Trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ.

CHỮ KÝ

Tên người quản lý trực tiếp:

Chữ ký:..... Ngày:.....

Tên người phê duyệt:

Chữ ký:..... Ngày:.....

Tên người nhận việc:

Chữ ký: Ngày:.....

Đại diện Phòng Nhân sự:

Chữ ký:..... Ngày:.....

IV. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

- Một bản tóm tắt quá trình học tập và công tác (CV/Resume)
- Một bản sơ yếu lý lịch
- Bản sao bằng cấp, giấy tờ liên quan tới trình độ học vấn, kinh nghiệm công tác và chứng minh thư nhân dân.

(Hồ sơ scan gửi qua email, không liên hệ trực tiếp hoặc điện thoại.

Hồ sơ bản cứng sẽ bổ sung khi được tuyển dụng chính thức)

- See more at: <http://vietthealth.org.vn/tuyen-dung-ke-toan-du-an/tin170#sthash.P8mr1Bm3.dpuf>