



Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững
Phòng 301, tầng 3, tòa nhà số 25 Trương Hán Siêu, Phường Trần Hưng Đạo,
Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội, Việt Nam
ĐT: 84-4-3943-6676/78
Email: info@srd.org.vn
Website: www.srd.org.vn

Bản mô tả công việc

Chức danh: **Kế toán cao cấp**
Phòng ban / Bộ phận: Bộ phận Tài chính, Kế toán
Địa điểm làm việc: Hà Nội
Loại hợp đồng: 02 năm
Báo cáo cho: Kế toán trưởng Trung tâm
Các vị trí báo cáo cho: Kế toán viên

I. Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững

Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững (SRD) là một tổ chức Khoa học – Công nghệ được thành lập năm 2006 theo Quyết định số 281/QĐ-LHH của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (VUSTA), kế thừa 28 năm kinh nghiệm của tổ chức CIDSE Việt Nam. SRD hoạt động trong các lĩnh vực: Nông nghiệp và sinh kế bền vững, thích ứng biến đổi khí hậu, quản trị rừng, truyền thông và vận động chính sách, hỗ trợ người khuyết tật, giới và bảo vệ trẻ em.

Chúng tôi tìm kiếm những ứng viên tâm huyết, chuyên nghiệp và sẵn sàng đồng hành để cùng tạo ra những thay đổi tích cực và bền vững trong cộng đồng.

II. Bộ phận tài chính kế toán

Bộ phận Tài chính – Kế toán là bộ phận tham mưu giúp Ban Giám đốc trong việc quản lý, thực hiện các công việc liên quan về tài chính, kế toán một cách hiệu quả, đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam, nhà tài trợ và quy định của Trung tâm.

III. Tóm tắt công việc

Vị trí này hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động tài chính, kế toán nhằm đảm bảo hệ thống tài chính của Trung tâm tuân thủ đúng quy định của pháp luật Việt Nam, quy định nội bộ và yêu cầu của nhà tài trợ.

Đây là cơ hội tuyệt vời cho những ứng viên mong muốn phát triển sự nghiệp trong môi trường phi lợi nhuận chuyên nghiệp, có tác động xã hội tích cực và nhiều cơ hội học hỏi, nâng cao chuyên môn.

IV. Nhiệm vụ chính

- Xem xét và cho ý kiến về hợp đồng, đề xuất, thỏa thuận, công văn và các chứng từ pháp lý khác của Trung tâm và dự án.
- Kiểm tra chứng từ thanh toán, giao dịch ngân hàng theo đúng quy định pháp luật, quy định nội bộ và yêu cầu nhà tài trợ.
- Lập báo cáo tài chính định kỳ của các dự án và toàn tổ chức để phục vụ kiểm toán.
- Rà soát ngân sách chi tiêu định kỳ và đề nghị chuyển tiền với nhà tài trợ.
- Lập và kiểm tra ngân sách các dự án mới khi có yêu cầu.
- Cập nhật cầm nang tài chính hàng năm.
- Thiết kế và quản lý hệ thống báo cáo tài chính trên phần mềm ACCPAC.
- Kiểm tra mã tài khoản, định khoản và ngân sách trước khi lập báo cáo tài chính.
- Lập và tổng hợp kế hoạch ngân sách hàng năm của các dự án và tổ chức để trình phê duyệt.
- Chuẩn bị tài liệu và phối hợp thực hiện kiểm toán, quyết toán định kỳ với nhà tài trợ, VUSTA và các cơ quan liên quan.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Kế toán trưởng.

V. Yêu cầu tuyển dụng

Trình độ học vấn:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc Kiểm toán.

Kinh nghiệm:

- Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm kế toán tổng hợp, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kế toán dự án viện trợ nước ngoài hoặc kiểm toán dự án.

Kỹ năng và kiến thức:

- Hiểu biết về quy định tài chính của nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam liên quan đến thuế, BHXH, và pháp lý dự án.
- Thành thạo phần mềm kế toán, ưu tiên có kinh nghiệm với ACCPAC.
- Kỹ năng lập kế hoạch, làm việc nhóm và quản lý ngân sách tốt.
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc (ưu tiên trình độ IELTS 5.5 trở lên hoặc tương đương).
- Cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm và khả năng phối hợp công việc tốt.
- Có khả năng tự sắp xếp công việc để đảm bảo đúng hạn; sẵn sàng làm việc ngoài giờ khi cần thiết để hoàn thành tiến độ được giao.
- Có tư duy chủ động, linh hoạt và luôn hướng tới cải tiến hiệu quả công việc.

VI. Chế độ làm việc và đãi ngộ

- Mức lương cạnh tranh, thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm
- Thời gian làm việc: giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6
- Được đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo luật định
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện và tạo điều kiện phát triển
- Cơ hội tham gia các khóa đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ
- Được tham gia vào các hoạt động dự án mang tính cộng đồng và tác động xã hội

VII. Cách thức ứng tuyển

Các ứng viên phù hợp với các yêu cầu nêu trên có thể gửi hồ sơ (tiêu đề ghi rõ: **[SRDSA-0525] Họ tên**), bao gồm đơn ứng tuyển cùng với CV và bản sao (không cần công chứng) bằng cấp liên quan bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh **trước ngày 18/06/2025** tới email của Bộ phận tuyển dụng SRD: recruitment@srd.org.vn

Những ứng viên được lựa chọn sẽ được liên lạc để phỏng vấn. Hồ sơ không được trả lại