

Số: 41/2022/TB-BGI Group-HCNS

Hà Nội, ngày 18 tháng 2 năm 2022

THÔNG BÁO

(V/v: Tuyển dụng nhân sự)

Hiện nay, Tập đoàn BGI triển khai Dự án tại huyện Việt Yên, tỉnh Bắc Giang. Để phục vụ yêu cầu hoạt động tại Dự án, Tập đoàn BGI cần tuyển 01 nhân sự Kế toán tổng hợp, cụ thể như sau:

TT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu	Địa điểm làm việc
01	Kế toán tổng hợp	01	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, giám sát, kiểm tra tất cả các nghiệp vụ kế toán đảm bảo số liệu chính xác, đúng luật. - Phân tích lãi/ lỗ theo kỳ, theo dự án. - Kiểm tra kiểm soát toàn bộ hồ sơ thanh quyết toán phải trả, phải thu. - Chủ động làm các thủ tục vay tài chính tại các tổ chức tín dụng/ Ngân hàng khi được yêu cầu. - Hạch toán kế toán vào phần mềm kế toán. - Báo cáo kết quả kinh doanh hàng tháng (hàng quý), phân tích lãi lỗ sau khi kết thúc từng hợp đồng. - Báo cáo tài chính tuần, tháng theo báo cáo chung toàn công ty. - Thực hiện lập đầy đủ và đúng Pháp luật về Báo cáo tài chính quý/ bán niên/ năm theo quy định của Nhà nước. - Giải trình, bảo vệ số liệu kế toán với các đơn vị kiểm toán, cơ quan thanh tra, kiểm tra. - Theo dõi công nợ, thanh toán, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. - Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kế toán. - Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương ≥ 3 năm. - Tính tình thân thiện, cẩn thận, chu đáo. - Chịu được áp lực và cường độ cao trong công việc. 	Việt Yên, Bắc Giang

		<p>toàn công ty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các bộ phận, phòng ban khác để giải quyết các công việc phát sinh. - Quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán có liên quan theo quy định. - Các công việc khác liên quan đến công tác kế toán. - Các công việc khi được Trưởng Ban giao. 	
--	--	--	--

Hồ sơ tuyển dụng gồm có:

- Đơn xin việc; Bản tóm tắt quá trình làm việc/các vị trí đảm nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có dấu xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác;
- Bản sao giấy khai sinh; Chứng minh thư nhân dân (foto); Hộ khẩu (foto);
- Giấy khám sức khỏe của Trung tâm Y tế quận(huyện) trở lên (06 tháng gần nhất);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản foto có công chứng);

Quyền lợi của người lao động khi vào làm việc tại Tập đoàn:

- Được hưởng lương xứng đáng với năng lực (mức thỏa thuận từ 8-10 trđ/tháng);
- Được ký HĐLĐ chính thức, hưởng các chế độ phụ cấp, đãi ngộ theo Quy chế của Tập đoàn;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định của Tập đoàn và quy định của Bộ Luật lao động hiện hành (cụ thể như: BHXH-BHYT-BHTN, lương tháng 13, thưởng lễ tết, tham quan du lịch, ...);
- Là một môi trường tốt để người lao động phát huy năng lực bản thân.

Hồ sơ xin gửi về: **Ban Hành chính - Nhân sự - Pháp chế, Công ty CP Tập đoàn BGI – Tầng 3, tòa Vinaconex7, số 61, đường Nguyễn Văn Giáp, P.Cầu Diễn, Q. Nam Từ Liêm, TP Hà Nội hoặc địa chỉ mail: hiennnb@bgi.vn**

Hạn cuối nhận hồ sơ : **Đến hết ngày 27/02/2022.**

Điện thoại liên hệ : **024.22182954/0984.362.290 (Ms Hiên).**

Tập đoàn xin trân trọng thông báo!

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BGI
BAN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

Phụ trách Ban



Phí Mạnh Hậu