**LEETECH VIET NAM CO., LTD**

 **KCN Đồng Văn II – Duy Tiên – Hà Nam.**

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN KẾ TOÁN**

**Mô tả công việc**

- Cập nhật hoá đơn chứng từ lên phần mềm.

- Thanh toán chi phí với nhà cung cấp.

- Tính lương, hạch toán lương, chi phí phát sinh.

- Báo cáo thuế, lên báo cáo tài chính.

- Là các báo cáo, mẫu biểu theo hướng dẫn

- Lưu trữ chứng từ, bảo quản sổ sách kế toán, bảo mật thông tin,.

- Các công viêc khác liên quan do quản lý yêu cầu.

**Yêu cầu**:

- Trình độ : Đại học

- Kinh nghiệm từ 01 năm trở lên

- Tiếng Anh giao tiếp cơ bản

- Thành thạo Excel, tin học văn phòng

- Tính cách trung thực, ý thức bảo mật thông tin, số liệu

- Tinh thần trách nhiệm và chịu được áp lực công việc.

**Quyền lợi:**

- Lương từ 8-10 triệu

- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến,

- Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN…).

- Có lương tháng thứ 13 theo quy định

- Được nghỉ CN và các ngày lễ theo quy định.

**Hồ sơ: Liên hệ theo:**

💌: hr@leetechvn.com

 📞: **0962171437/02263966646**

 *Ngày nhận việc nộp hồ sơ gồm:*

**Bản gốc, dấu đỏ:**

- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6.

- Xác minh dân sự.

- Xác minh thông tin cư trú

- Giấy khám sức khoẻ

**Bản sao công chứng:**

+ CCCD, Giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ.