

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 2100 /KH-ĐHKT-PHVL ngày 30/8/2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

5. Vị trí Chuyên viên Kế toán.

- **Kinh nghiệm làm việc:** Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Mô tả công việc:**

✓ Nhập dữ liệu, xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

✓ Thực hiện nghiệp vụ thu, chi, thống kê, lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định

✓ Tính lương, thu nhập và các khoản trích theo lương cho viên chức

✓ Lập báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo

✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ chuyên môn:**

✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Kế toán

✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

✓ Kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên môn về kế toán

✓ Thành thạo tin học văn phòng

✓ Kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo

✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.

+ **Các yêu cầu khác**

✓ Trung thực, ngăn nắp, tỉ mỉ.

✓ Năng động, chủ động trong công việc.

✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.

✓ Gắn bó lâu dài với Phân hiệu.