

**Vị trí: Nhân viên Kế toán**

Trung tâm Phát triển và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chủ đề của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam:

Vị trí tuyển dụng nằm bên cạnh Hội Tây, Trung tâm Phát triển và Phát triển có tiếp hợp các khối công trình có quy mô hiện đại, đồng bộ và đầy đủ thiết kế hoàn chỉnh nhằm phân khu chức năng: khu văn phòng làm việc, khu hội trường, hội thảo, lưu trú khách sạn, khu chăm sóc sức khỏe và tiếp xúc cung cấp hỗ trợ đồng hành với khách sạn, nhà hàng, chăm sóc sức khỏe phục vụ cho các hoạt động hội nghị - hội thảo, đón tiếp đoàn khách của Trung ương Hội LHPNVN và Hội Phụ nữ các tỉnh/thành trên cả nước, các khách hàng, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

**Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên xuất sắc cho vị trí Nhân viên Kế toán thuộc Phòng Kế toán của Trung tâm với nội dung sau:**

**Số lượng tuyển dụng: 01 người.**

**I- Mô tả công việc:**

- Tiếp nhận kiểm tra, kiểm soát công tác kế toán.
- Thực hiện ghi chép, tính toán, phân tích chính xác, trung thực, kịp thời, dự báo các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo công việc được phân công.
- Làm các báo cáo nộp cho cơ quan thu theo quy định và các báo cáo khác với sự kiểm soát của kế toán trưởng.

## Tuyển dụng vị trí: Kế toán viên

Vị trí bởi Administrator

---

- Bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, tài liệu kế toán.
- Các công việc khác có liên quan đến kế toán.

### II- Các yêu cầu:

- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán để vận hành chính sách nghiệp vụ.
- Thành thạo, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo.
- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm kế toán, phần mềm excel).
- Trình độ nghiệp vụ cao, đi học lên chuyên ngành kế toán.
- Ưu tiên có kinh nghiệm kế toán tổng hợp.

### III- Hình thức tuyển dụng:

- Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ kế toán và phỏng vấn

### IV. Quy định đối ứng công việc

- Mức lương theo thỏa thuận (ML định kỳ  $\geq 4.5$  triệu).
- Các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

### IV. Yêu cầu về thời hạn và hồ sơ

- Thời hạn: 30 ngày kể từ ngày đăng tin.
- Nơi nộp hồ sơ: Trình nộp theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phần mềm và Phát triển tại 20 Thủy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email [tuyendungcwd@gmail.com](mailto:tuyendungcwd@gmail.com).
- Liên hệ: Chị Chi - 0988.636.507

**Yêu cầu hồ sơ gửi kèm có:**

## Tuyển dụng vị trí: Kế toán viên

Vị trí bởi Administrator

---

- Đơn xin việc viết tay (ghi rõ địa chỉ liên lạc và vị trí dự tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sơ họ họ, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

### Lưu ý:

- Chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu.
- Không hoàn lại hồ sơ đối với ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển..