

## **Vị trí: Kế toán tổng hợp**

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 vị trí thu nhập ổn định 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 bị hoàn chỉnh gồm nhiều 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 Kế toán tổng hợp thuộc Phòng Kế toán của Trung tâm với nội dung sau:**

**Số lượng tuyển dụng: 01 người.**

### **I- Mô tả công việc:**

- Kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán để đảm bảo chính xác và bút toán hạch toán của các phân hành kế toán chi tiết để đảm bảo chính xác, trung thực, hợp lý, hợp pháp, phù hợp với nội dung kinh tế phát sinh.

- Kiểm tra, thu thập, xử lý, ghi chép, hạch toán, tiếp hợp và cung cấp số liệu, thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của Trung tâm.

## Tuyển dụng vị trí: Kế toán tổng hợp

Vị trí bởi Administrator

---

- Kiểm tra số cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.
- Làm báo cáo với các cơ quan quản lý Nhà nước và các ban ngành liên quan.
- Làm báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quý, 6 tháng, năm.
- Làm kế toán chi tiết; tổng kê, tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu...

### II- Các yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán/tài chính, ưu tiên người có kinh nghiệm kế toán tổng hợp.
- Thành thạo Excel, số đông ngôn ngữ mền kế toán, ngoại ngữ trình độ B.
- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo.
- Trung thực, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

### 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.
- 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: Trực tiếp theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phòng 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

## Tuyển dụng vị trí: Kế toán tổng hợp

Vị trí bởi Administrator

---

### **Yêu cầu hồ sơ gồm có:**

- 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 trả hồ sơ đối với ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển..