**CÔNG TY TNHH ĐA LỘC**

Văn phòng chính Hà Nội: số 781 đường Hồng Hà, Quận Hoàn Kiếm

Văn phòng Miền Trung Công ty TNHH Đa Lộc

127 Lê Lợi, phường Hải Châu I, quận Hải Châu, TP Đà Nẵng

Văn phòng Miền Nam Công ty TNHH Đa Lộc: 17/12 Lê Thánh Tôn, Quận 1, TP Hồ Chí Minh

Công ty TNHH Đa Lộc có trụ sở chính tại Hà Nội, chi nhánh tại TP Hồ Chí Minh và TP Đà Nẵng. Công ty được thành lập năm 1995, là nhà nhập khẩu và phân phối hàng đầu ở Việt Nam các loại thực phẩm, đồ uống có cồn (rượu vang, rượu mạnh, rượu mùi) và không có cồn (nước khoáng, nước quả ép) với một môi trường làm việc quốc tế, cạnh tranh lành mạnh. Khách hàng của chúng tôi là các khách sạn, khu nghỉ dưỡng, nhà hàng, hãng hàng không tốt nhất tại Việt Nam.

Quy mô Công ty: 100-499.

Nhân viên tại công ty hiện nay bao gồm người Việt Nam, Anh, Pháp, Mỹ.  
**Mọi chi tiết xin xem trên trang web của công ty: WWW.DALOC.VN**

CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ CỦA CHÚNG TÔI CẠNH TRANH VỚI CÁC CÔNG TY TỐT NHẤT Ở VIỆT NAM. CHÚNG TÔI LUÔN CỐ GẮNG XÂY DỰNG MỘT MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VIỆT NAM VỚI TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ.   
Nhằm đáp ứng nhu cầu mở rộng và phát triển Công ty, chúng tôi cần tuyển các ứng viên ưu tú tại vị trí sau :

**Thông tin công việc**

**10.Kế toán tổng hợp (Đà Nẵng, Sài Gòn)**

**Job Description**

- Kiểm tra và hạch toán định khoản các nghiệp vụ phát sinh  
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp  
- Báo cáo thuế định kỳ, lập quyết toán thuế.  
- Theo dõi kiểm soát công nợ.   
- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán  
- Kiểm tra, kiểm kê hàng tồn kho định kỳ  
- Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo  
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu  
- Cung cấp số liệu cho ban Giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu  
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu   
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến  
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định  
- Biết tổ chức công việc và xử lý đồng thời nhiều nhiệm vụ  
- Thực hiện các công việc do Kế toán trưởng giao  
  
\*\*\* Quyền hạn:  
- Trực tiếp yêu cầu các kế toán viên điều chỉnh nghiệp vụ khi phát sinh sai  
- Yêu cầu trực tiếp kế toán viên cung cấp báo cáo kịp thời đầy đủ theo quy định  
- Nhận sự chỉ đạo và báo cáo cho Kế toán trưởng.   
- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp đến các kế toán viên thông qua Kế toán trưởng.  
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế -tài chính  
- Liên hệ các bộ phận khác thông qua Kế toán trưởng hoặc theo quy định của công ty.

**Job Requirement**

- Tốt nghiệp trường đại học chuyên ngành kế toán.   
- Có kinh nghiệp ít nhất là 3 năm tại vị trí kế toán tổng hợp trở lên.  
- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán.  
- Có kỹ năng tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.  
- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định.  
- Có kỹ năng giải quyết công việc tốt  
- Sử dụng Thành thạo tin học văn phòng ( phần mềm excel, phần mềm kế toán).  
- Nhanh nhẹn, giao tiếp tốt, cẩn thận, trung thực, gắn bó lâu dài  
- Làm việc toàn thời gian cố định

**Nơi làm việc: Đà Nẵng, TP Hồ Chí Minh**

**Mức lương:** Cạnh tranh

**Thông tin liên lạc: Ms.Hoa**

**Email:** [dalocwines@gmail.com](mailto:dalocwines@gmail.com)

Chỉ nhận hồ sơ qua email, không nhận hồ sơ tại công ty, mỗi hồ sơ gồm:

1. Lý lịch tự thuật chi tiết, có ảnh
2. Bằng cấp và chứng chỉ bản sao
3. Thư xin việc cover letter
4. Tất cả các giấy tờ chứng nhận kinh nghiệm và thành tích làm việc nếu có
5. Người giới thiệu/ Kiểm chứng
6. Tất cả các giấy tờ khác nếu thấy cần cho hồ sơ xin việc