**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Cấp bậc:** Nhân viên  **Loại hình:** Toàn thời gian

**Giới tính:** Nữ **Tuổi:** Từ 22-35 tuổi

**Địa điểm làm việc:** Công ty TNHH ICAR Việt Nam

**Chi nhánh Cần Thơ: Số 34 TTTM 622, đường Nguyễn Đệ, Phường An Thới, Q. Bình Thuỷ, TP. Cần Thơ**

|  |
| --- |
| 1. **Vị trí:**  **Kế toán kho**
 |
| 1. **Bộ phận, đơn vị: Phòng kế toán**
 |
| 1. **Công việc cần làm**
* Kiểm tra tính hợp lệ các yêu cầu Nhập/Xuất hàng hóa, phụ kiện theo đúng quy định
* Trực tiếp tham gia Nhập- xuất- đóng hàng- kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất)
* Đối chiếu và nhập dữ liệu việc nhập xuất hàng hóa, nguyên vật liệu của chi nhánh lên hệ thống phần mềm
* Sắp xếp hàng hóa và bố trí gọn gàng theo đúng quy định, bảo quản, vệ sinh khu vực trong và xung quanh kho
* Lập báo cáo hàng tồn kho, báo cáo xuất nhập tồn, theo định kì và khi có yêu cầu. Chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý khi có chênh lệch giữa sổ sách và thực tế
* Quản lý thu, chi quỹ tiền mặt tại chi nhánh và cập nhật lên hệ thống
* Làm việc trực tiếp với các bộ phận liên quan để xử lý các nghiệp vụ phát sinh
* Cung cấp số liệu, thực hiện một số công việc theo sự chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên
 |
| 1. **Yêu cầu công việc**
* Ưu tiên tốt nghiệp Đại học/ Cao đẳng khối ngành kinh tế. Chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, thống kê
* Kỹ năng word, excel tốt
* Có kiến thức nền tảng chuyên môn về kế toán, kho
* Làm việc tận tâm, trách nhiệm, chăm chỉ, thật thà
* Kỹ năng quản lý, sắp xếp tổ chức công việc hiệu quả trong môi trường chịu áp lực công việc
 |
| 1. **Quyền lợi được hưởng**
* Mức lương: 5-7 triệu ++ tùy năng lực và kinh nghiệm
* Được hỗ trợ về công cụ, dụng cụ
* Phụ cấp ăn trưa: 25.000 VNĐ/Ngày
* Đồ ăn vặt (Bánh kẹo, hoa quả,..): 40.000VND/Người/Tháng
* Đóng BHXH sau tối đa 2 tháng thử việc
* Tăng lương định kỳ 1 lần/năm
* Hoạt động Teambuilding, du lịch hàng năm
* Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp trẻ trung, năng động, thân thiện
* Được hưởng đầy đủ các chế độ theo Luật định của nhà nước
* Các chế độ khác: Thưởng, phúc lợi…theo quy định của Công ty
 |
| 1. **Thông tin liên hệ gửi CV: ngantnt.icv@gmail.com**
	* **Ms. Ngân**/ P. Hành chính nhân sự
	* Số điện thoại / Zalo: 0909645564
	* Email: ngantnt.icv@gmail.com
	* Hình thức nộp CV: Qua tất cả các hình thức liên hệ trên
 |