Mô tả công việc

Kế toán sơ cấp

Chi tiết vị trí

Công ty: Goodland BPO Solutions **Vị trí: TP. Hồ chí Minh**

Bộ phận: Finance & Accounting BPO

Tổng quan về công ty

Goodland BPO là một công ty gia công phần mềm với hơn 22 năm kinh nghiệm. Văn phòng đặt tại 131 Trần Huy Liệu, Phú Nhuận, TP.HCM. Finance & Accounting BPO là một bộ phận mới được bổ sung để cung cấp các dịch vụ tài chính & kế toán gia công cho các khách hàng quốc tế bao gồm các Công ty Kế toán Úc và các Tổ chức/Bộ phận Tài chính khác.

Công ty đang tìm kiếm một đội ngũ có kỹ năng và kinh nghiệm để mở rộng bộ phận Finance & Accounting BPO. Chúng tôi đang tìm kiếm 1 Kế toán viên cao cấp, 1 Kế toán viên trung cấp và 1 Kế toán viên sơ cấp để bắt đầu làm việc cho các khách hàng là Công ty Kế toán Úc ngay lập tức.

Tổng quan vị trí

Chúng tôi đang tìm kiếm một Kế toán viên sơ cấp để tham gia công ty của chúng tôi. Ứng viên trúng tuyển sẽ báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng bộ phận Finance & Accounting BPO và chịu trách nhiệm hoàn thành công việc được giao một cách chính xác và kịp thời.

1-2 năm kinh nghiệm tại một Công ty Kế toán tại Việt Nam hoặc kinh nghiệm tương tự trong việc cung cấp dịch vụ kế toán thuê ngoài cho khách hàng quốc tế tại các Công ty gia công khác.

Nhiệm vụ chính

Kế toán và thuế

- Báo cáo và được hướng dẫn trực tiếp bởi Quản lý giàu kinh nghiệm với mục tiêu cung cấp nhiều loại công việc khác nhau cho khách hàng
- Hợp tác với khách hàng và các thành viên trong nhóm để đảm bảo công việc của khách hàng được hoàn thành chính xác và kịp thời
- Hỗ trợ lập Báo cáo tài chính và Tờ khai thuế thu nhập cho cá nhân, công ty, quỹ tín thác, quan hệ đối tác và SMSF
- Chuẩn bị BAS, IAS, FBT, CGT và PAYG cho nhiều công ty và quỹ tín thác
- Chuẩn bị và thực hiện đối chiếu thuế tiền lương và bồi thường lao động hàng năm
- Các nhiệm vụ của CFO ảo cho khách hàng bao gồm bảng lương, các khoản phải trả/phải thu, sổ sách kế toán, đối chiếu ngân hàng & mã hóa và báo cáo quản lý
- Hỗ trợ quản lý lập kế hoạch công việc, quy trình làm việc, giấy tờ làm việc và mẫu để đảm bảo tất cả các trách nhiệm và mục tiêu được thực hiện chính xác, đạt tiêu chuẩn cao và đúng hạn cho khách hàng
- Giúp cung cấp dịch vụ đặc biệt cho khách hàng
- Tham gia các cuộc họp trực tuyến với khách hàng thường xuyên

Nhân sự

- Thể hiện các giá trị và hành vi tốt trong bộ phận Finance & Accounting BPO, giúp hỗ trợ văn hóa đổi mới, hợp tác, tôn trọng và hòa nhập mà chúng tôi đã nỗ lực tạo ra
- Tham gia các hội thảo đào tạo, họp nhóm và các sự kiện

Khác

- Hỗ trợ phát triển và sử dụng các chính sách, quy trình làm việc và công cụ thực hành tốt nhất để đảm bảo Goodland duy trì các biện pháp kiểm soát và thực hành quản lý tài chính mạnh mẽ
- Hoàn thành các dự án đặc biệt khi cần thiết
- Hỗ trợ nhiệm vụ và công việc đột xuất khác để đảm bảo các mục tiêu yêu cầu của bộ phận BPO Tài chính & Kế toán được đáp ứng theo chỉ đạo của CEO và MD

Kỹ năng và kiến thức

- Thành thạo Tiếng Anh (IELTS 5.0 trở lên)
- Khả năng làm việc, trình bày và liên lạc với khách hàng theo chuẩn chuyên nghiệp quốc tế
- Kiến thức về kế toán, thuế và báo cáo tài chính
- Khả năng làm việc với phần mềm kế toán như Xero, MYOB, QuickBooks
- Kỹ năng giao tiếp với khả năng liên lạc với mọi cấp độ của khách hàng doanh nghiệp
- Kỹ năng tổ chức, với khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm
- Kỹ năng phân tích
- Chú ý đến độ chính xác và chi tiết
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Khả năng triển khai các nguyên tắc cải tiến liên tục trên toàn bộ chức năng Finance & Accounting BPO
- Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ và hoạt động được giao cho đến khi hoàn thành
- Tuân thủ các chính sách, quy trình hoạt động, quy trình và tiêu chuẩn dịch vụ của Goodland
- Khả năng chứng minh và thúc đẩy các giá trị của Goodland

Giáo dục và kinh nghiệm

Giáo dục chính quy

- Bằng cấp liên quan đến kinh doanh/kế toán là bắt buộc

Kinh nghiệm

- Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm trong môi trường công ty kế toán
- Kinh nghiệm trong ngành gia công phần mềm

Giá trị công ty

- **Quan tâm:** Chúng tôi quan tâm đến công việc, khách hàng và đồng nghiệp của mình
- **Cùng nhau:** Chúng tôi luôn ủng hộ nhau và không bao giờ đơn độc
- **Tiến lên:** Chúng tôi lạc quan và tập trung vào giải pháp, không phải vấn đề
- **Chân thực:** Chúng tôi trung thực, chân thành, thẳng thắn và minh bạch
- **Tự hào:** Chúng tôi tự hào về con người của mình và công việc chúng tôi làm mỗi người

Thiết bị và công nghệ được sử dụng

- PC/laptop
- Microsoft Office
- SharePoint
- Remote Access
- MYOB & AO /XERO/ Workflowmax/ QuickBooks/ Reckon/ IPA Books plus/ Dext/ Công thông tin thuế/ SSCH guru

Liên hệ

Mrs. Nga Nguyễn - HR Administrator
Tel: 38 688 584, Mobile: 0983 512 597, Email: nga.nguyen@goodland.com.vn