

Job Description

When to use this form: A Job Description is a summary of a job analysis and is used to assist managers determine an existing or prospective role. Seek HR advice if assistance is required. This form is to be completed by managers who are undertaking:

- Recruitment
- Role and responsibility review of existing jobs
- Performance Management and Assessment of employees
- Training review and assessment
- Compensation & benefits review

Where to find this form: All job descriptions are timely updated and maintained in HR Department.

Position Title	Kế Toán Trường (AESCS)	Date: 19.08.2019
Function/Department	Ban Tổng Giám đốc	Nơi làm việc: Công Ty Cổ Phần Trường Tiểu Học - THCS - THPT Albert Einstein
Manager Name & Title	Phó Tổng Giám đốc thường trực	
Position Type	Permanent	
Position Status	Full Time	

Position Objective

Kế toán trưởng quản lý Bộ phận kế toán của Công Ty Cổ Phần Trường Tiểu Học - THCS - THPT Albert Einstein và hỗ trợ HĐQT, Phó Tổng Giám đốc thường trực trong công tác xây dựng, triển khai các chính sách về tài chính kế toán của AESCS.

Responsibilities

Kế toán trưởng AESCS chịu trách nhiệm những nhiệm vụ chính, nhưng không giới hạn, như sau:

- Chịu trách nhiệm cuối cùng về việc lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế, quyết toán thuế và phụ trách tất cả các báo cáo khác theo luật định chính xác, đầy đủ, kịp thời gian.
- Chịu trách nhiệm về quy trình đóng sổ tại đơn vị, giao việc, hướng dẫn công việc, kiểm soát công việc chung của toàn bộ máy kế toán tại AESCS.
- Phụ trách chính về ngân quỹ và các mối quan hệ về ngân hàng tại Công ty thành viên.
- Kiểm tra, phê duyệt các bút toán điều chỉnh, bút toán tay theo bộ quy chế tài chính của công ty và các tài liệu khác có liên quan
- Là đầu mối chính để tương tác, phục vụ, hỗ trợ cho Hiệu Trường/Giám đốc AESCS về mặt tài chính để phục vụ tối đa cho nhu cầu thực hiện và phát triển kinh doanh tại trường, tổ chức thực hiện công tác kế toán chi tiết hàng ngày tại AESCS.
- Kiểm tra/kiểm soát, dự báo về việc sử dụng chi phí để phục vụ cho việc kiểm soát chi phí ở từng chi tiết.
- Quản lý tài sản, kiểm tra, giám sát tài sản, công cụ dụng cụ, hàng tồn kho vân vân tại AESCS.

Job Description

- Đề xuất, tham mưu công tác kế toán hiệu quả và các công tác khác được phân công bởi Phó Tổng Giám đốc thường trực hoặc HDQT.

Position Requirements

Qualifications

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao học chuyên ngành Tài chính kế toán là một lợi thế
- Tối thiểu 5 năm làm kế toán trưởng tập đoàn có quy mô lớn, có kinh nghiệm làm việc với kiểm toán độc lập, quyết toán thuế.
- Học và đang học các chứng chỉ kế toán quốc tế (CPA, ACCA, ...)
- Có khả năng giao tiếp tốt, thuyết trình tốt, lưu loát tiếng Anh và tiếng Việt Tiếng Anh tốt (IELTS 6.0 trở lên)
- Microsoft Office giỏi (Excel giỏi là bắt buộc) và am hiểu các chương trình quản lý hệ thống kế toán hiện đại
- Am hiểu về chính sách thuế, chính sách về lao động
- Bắt buộc có bằng kế toán trưởng.

Abilities/Skills

- Khả năng tổng hợp phân tích tốt
- Có khả năng trình bày, diễn đạt, thuyết phục
- Trung thực, đáng tin cậy, tỉ mỉ, cẩn thận.
- Có khả năng lãnh đạo, dẫn dắt, đào tạo và làm việc nhóm tốt.
- Tinh thần chịu trách nhiệm cao.
- Kỹ năng mềm tốt, có khả năng tương tác với nhiều dạng khách hàng nội bộ khác nhau.
- Điềm tĩnh, có tinh thần cầu thị cao và có tinh phục vụ khách hàng cao.

Working Conditions

- Kế toán trưởng AESC làm việc phối hợp chặt chẽ với các Phòng ban trong AESC, các công ty thành viên và Công ty Khôi Nguyên (KNE), đặc biệt các Phòng ban Dự án, Kiểm soát nội bộ, Tuyển sinh, Tổ chức Nhân sự, và các đối tác và cơ quan nhà nước liên quan; phong cách làm việc chuyên nghiệp và liêm chính là chuẩn mực cho vị trí công tác này.

Terms of Employment

- Thời giờ làm việc chính thức từ Thứ 2 đến Thứ 6 từ 08:00 sáng đến 05:00 chiều (bao gồm 01 giờ nghỉ trưa từ 12:00 đến 13:00), Sáng Thứ 7 (08:00 – 12:00) và những thời gian ngoài giờ như họp, tham gia sự kiện, đào tạo theo yêu cầu công việc.