

## **Phụ lục 2**

### **MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

*(Kèm theo Kế hoạch số 618/KH-ĐHK-T-ĐHVL ngày 13/3/2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **3. Vị trí Chuyên viên Kế toán.**

- **Kinh nghiệm làm việc:** ưu tiên có kiến thức, kinh nghiệm làm việc liên quan về kế toán, thuế trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Nhập dữ liệu, xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- ✓ Thực hiện nghiệp vụ thu, chi, thông kê, lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định
- ✓ Tính lương, thu nhập và các khoản trích theo lương cho viên chức
- ✓ Lập báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ chuyên môn:**

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán.
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên môn về kế toán
- ✓ Thành thạo tin học văn phòng
- ✓ Kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.

+ **Các yêu cầu khác**

- ✓ Trung thực, ngăn nắp, tỉ mỉ.
- ✓ Năng động, chủ động trong công việc.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.
- ✓ Gắn bó lâu dài với Phân hiệu.