



BenthanhTSC

CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI – DỊCH VỤ BẾN THÀNH

Trụ sở chính: 2-4 Lưu Văn Lang, P.Bến Thành, Q.1, TP.HCM

ĐT: (028) 38.223.390

Fax: (028) 38.291.389

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

- Vị trí cần tuyển: Nhân viên kiểm toán nội bộ
- Số lượng tuyển: 01 người
- Mô tả công việc:
 - Thực hiện các chương trình kiểm soát nội bộ nhằm phát hiện các sai sót về số liệu báo cáo tài chính.
 - Kiểm tra sự tuân thủ đúng quy chế, chính sách, quy trình nội bộ, chuẩn mực kế toán, thuế nhằm phát hiện ngăn ngừa các sai sót.
 - Kiến nghị các công cụ, giải pháp quản lý rủi ro tiềm tàng vốn có và có thể xảy ra trong tương lai đối với hoạt động của Công ty.
 - Kiến nghị các biện pháp cải tiến / quản lý nhằm ngăn ngừa sai phạm để nâng cao hiệu quả hoạt động và tăng cường hiệu lực công tác kiểm soát.
 - Giám sát việc thực hiện các giải pháp để chỉnh sửa, khắc phục sự không phù hợp, sai phạm, rủi ro trong quá trình hoạt động của Công ty.
 - Xây dựng các công cụ, quy trình kiểm soát nội bộ để làm căn cứ đánh giá tính tuân thủ, trung thực, đúng đắn trong công tác nghiệp vụ, công tác quản lý điều hành các hoạt động của phòng ban trong Công ty.
 - Phối hợp theo yêu cầu của trưởng bộ phận thiết kế, thực hiện và tiến hành bổ sung các yêu cầu kiểm soát.
 - Thực hiện lưu trữ các phân hành thực hiện.
 - Báo cáo công việc cho trưởng bộ phận.
- Yêu cầu chung:
 - Nam/Nữ từ 27 tuổi trở lên.
 - Bằng cấp: Đại học chuyên ngành kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng (có bằng cấp về luật sẽ được ưu tiên).
 - Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong công tác kế toán tài chính.
 - Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và các nghiệp vụ về tài chính kế toán, kiểm toán nội bộ.
 - Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin.
 - Có khả năng nhận diện các vấn đề rủi ro (vốn có và tiềm ẩn), thiếu chính xác, sai phạm, thiệt hại, lãng phí, không hiệu quả,... trong quá trình hoạt động của Công ty.
 - Kỹ năng giao tiếp tốt. Trung thực, cẩn thận, khách quan, nhạy bén, có tư duy phản biện, có trách nhiệm cao trong công việc, kiến thức tốt về MS Office.
 - Có kinh nghiệm về kiểm toán nội bộ hoặc kiểm toán độc lập là một lợi thế.

5. Thời gian làm việc:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, làm việc giờ hành chính.

6. Lương và chế độ chính sách:

- Thu nhập bình quân từ 11 triệu đồng/tháng (tùy theo năng lực).
- Phụ cấp: xăng xe, điện thoại.
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Được hưởng các chế độ phúc lợi công ty: Được đóng bảo hiểm tai nạn, team building, nghỉ mát, các buổi họp mặt Công ty tổ chức, khám sức khỏe định kỳ hằng năm.

7. Hồ sơ xin việc gồm:

- Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, sổ hộ khẩu, CMND, Giấy khám sức khỏe, 02 ảnh 4x6 và Bằng cấp.

8. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại BP. Nhân sự (địa chỉ: Lầu 4, 2 Lư Văn Lang, P. Bến Thành, Q.1).
- Liên hệ: **Mr. Thắng, ĐT: 0909 868 273 – (028) 3822 3390 (Số nội bộ: 888).**