

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH GỖ MING SHUN
 - Địa chỉ: Thửa đất số 668, tờ bản đồ số 11, KP4, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh.
 - Điện thoại: 02743 613 316 .Email: gomingshun@gmail.com
 - Giấy phép kinh doanh số: 3703225468, đăng ký lần đầu: ngày 12 tháng 07 năm 2024
- Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở tài chính Thành Phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Sản xuất gỗ dán, gỗ lạng, ván ép và ván mỏng khác.

II. Thông báo tuyển dụng

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực việc làm: Nhân viên kế toán
- Số lượng : 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 668, tờ bản đồ số 11, KP4, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 02/11/2026 đến ngày 01/11/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kế toán
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu có 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc nhân viên kế toán tại các công ty sản xuất trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Đảm nhiệm công việc làm việc trực tiếp với Giám đốc người Trung về nghiệp vụ kế toán và các báo cáo bằng tiếng trung theo quy trình.
 - + Đảm nhiệm việc hạch toán doanh thu, chi phí, giá vốn và thực hiện kết chuyển báo cáo hàng tháng bằng tiếng trung theo quy trình.
 - + Tính toán lợi nhuận chi tiết theo từng mã đơn hàng, đảm bảo số liệu rõ ràng và có thể truy xuất để phân tích hiệu quả kinh doanh cho các báo cáo với Giám đốc.
 - + Lập báo cáo lãi lỗ, báo cáo vận hành nội bộ và thực hiện phân tích sâu các khoản chi phí nhằm tối ưu hóa hoạt động của công ty.
 - + Kiểm tra giá mua, giá bán, nguyên tắc phân bổ chi phí, và đưa ra cảnh báo kịp thời về các bất thường hoặc sai lệch báo cáo theo quy trình với Giám đốc.
 - + Quản lý nợ phải thu, theo dõi sát sao tình hình công nợ quá hạn và phản hồi thông tin chi tiết cho bộ phận kinh doanh để có biện pháp xử lý.
 - + Đối soát công nợ phải trả và kiểm duyệt các chứng từ thanh toán với nhà cung cấp, đảm bảo tính hợp lệ và minh bạch.
 - + Đối chiếu tồn kho giữa sổ sách và thực tế, lập báo cáo chi tiết về chênh lệch và đề xuất phương án giải quyết.



- + Lập bảng đối chiếu số dư ngân hàng hàng ngày/tuần/tháng và kiểm tra các khoản chưa khớp để đảm bảo đối chiếu chính xác.
- + Phân tích chênh lệch giữa sổ nội bộ và hệ thống quản lý, từ đó đề xuất các giải pháp cải thiện quy trình kế toán.
- + Quản lý hồ sơ tài chính (bao gồm bản cứng và bản mềm), đánh mã và lưu trữ một cách khoa học, dễ dàng tra cứu.
- + Đưa ra các cảnh báo về rủi ro tài chính tiềm ẩn và hỗ trợ Giám đốc trong việc ra quyết định kinh doanh chiến lược.
- + Các công việc khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có kỹ năng giao tiếp tốt, chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 29/09/2026 đến ngày 10/10/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH GỖ MING SHUN. Thửa đất số 668, tờ bản đồ số 11, KP4, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh
- Người phụ trách tuyển dụng : Nguyễn Thị Yến Nhi

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 09 năm 2026

CÔNG TY TNHH GỖ MING SHUN

