

- Mô tả công việc:

- Kiểm tra số liệu, đối chiếu chi tiết giữa các bộ phận như kế toán, kho hàng, bán hàng để phát hiện sai sót, bảo đảm tính trung thực của số liệu. Giải trình số liệu, hồ sơ nếu có yêu cầu của cấp trên.
- Theo dõi và quản lý công nợ toàn bộ doanh nghiệp, đảm bảo việc thanh toán và thu hồi công nợ diễn ra đúng hạn và chính xác.
- Tiến hành kiểm tra các chứng từ để xác minh tính chính xác của các nghiệp vụ tài chính.
- Bảo mật toàn bộ dữ liệu và thông tin tài chính của doanh nghiệp.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của quản lý bộ phận.

- Quyền lợi và phúc lợi:

- + Lương hàng tháng, thưởng KPI, thưởng Tết;
- + Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp;
- + Nghỉ phép 12 ngày/năm không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết.

- Yêu cầu khác (nếu có): Sử dụng tiếng Trung để phục vụ cho nhu cầu công việc trao đổi làm việc với cấp quản lý và đồng nghiệp người nước ngoài.

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): **28/10/2026**

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



TUNG, CHIEN-HUA