

**CÔNG TY TNHH A.J. PLAST
(VIỆT NAM)**

Số: AJVN /2026/03
V/v thông báo tuyển dụng lao động

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 03 năm 2026

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh (trụ sở 2)

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH A.J. PLAST (VIỆT NAM)
2. Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên ngoài NN
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3703013449, do Sở Kế Hoạch và Đầu tư Bình Dương cấp lần đầu ngày 15/11/2021, đăng kí thay đổi lần thứ 6 ngày 13/08/2024.
5. Địa chỉ: Lô C-12B-CN, Khu công nghiệp Bàu Bàng mở rộng, Xã Bàu Bàng, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
6. Điện thoại: 0274-380-3456 Email (nếu có):
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email):
Họ và tên: Huỳnh Thị Thùy Dương
Điện thoại: 0946673867
Email: duong_huynh@ajplast.vn

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Giám đốc điều hành
 - + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: 174 - Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã - (Giám đốc tài chính, kế toán và mua hàng)
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾:
 - + *Bằng cử nhân trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan từ trường đại học được công nhận.*
 - + *Các chứng chỉ chuyên môn như CPA, ACCA hoặc tương đương sẽ là một lợi thế lớn.*
- Số lượng: 1 người
- Kinh nghiệm:

Hơn 10 năm kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực kế toán và tài chính, bao gồm ít nhất 8 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán trưởng hoặc vai trò lãnh đạo tương đương trong công ty sản xuất plastic của Thái là một lợi thế.

Kinh nghiệm làm việc tại các công ty sản xuất có vốn đầu tư nước ngoài là bắt buộc.

Kinh nghiệm vững chắc về kế toán chi phí, quản lý hàng tồn kho và kiểm soát tài chính sản xuất.

- Địa điểm làm việc: Lô C-12B-CN, Khu công nghiệp Bàu Bàng mở rộng, Xã Bàu Bàng, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: 01/05/2026 đến ngày 30/04/2028.

- Mô tả công việc:

Tổ chức, giám sát và quản lý toàn bộ hệ thống kế toán của công ty theo Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) và các quy định liên quan.

Đảm bảo ghi nhận chính xác và kịp thời tất cả các giao dịch kế toán.

Quản lý sổ cái, khoản phải trả, khoản phải thu, tài sản cố định, hàng tồn kho và kế toán giá vốn.

Xem xét và phê duyệt các bút toán, chứng từ và giao dịch tài chính.

Lập báo cáo tài chính hàng tháng, hàng quý và hàng năm theo VAS và chính sách của công ty.

Lập các báo cáo tài chính theo yêu cầu của ban quản lý, cổ đông và các cơ quan chính phủ.

Cung cấp phân tích và thông tin tài chính để hỗ trợ việc ra quyết định kinh doanh.

Đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định thuế của Việt Nam bao gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác.

Lập và xem xét tờ khai thuế và báo cáo quyết toán thuế. Làm việc trực tiếp với cơ quan thuế trong các đợt thanh tra, kiểm toán và làm rõ. Giám sát rủi ro thuế và đưa ra các khuyến nghị về tối ưu hóa thuế trong khuôn khổ pháp luật.

Lập ngân sách và kiểm soát tài chính

Phối hợp với các phòng ban để lập ngân sách hàng năm và dự báo tài chính.

Theo dõi hiệu quả hoạt động thực tế so với ngân sách và cung cấp phân tích chênh lệch. Thực hiện hệ thống kiểm soát tài chính nội bộ để đảm bảo hiệu quả chi phí và tuân thủ quy định.

Đảm bảo tuân thủ các quy định kế toán địa phương, chính sách quản trị doanh nghiệp và quy trình kiểm soát nội bộ.



Phối hợp với kiểm toán viên bên ngoài, kiểm toán viên nội bộ và các cơ quan chức năng trong quá trình kiểm toán tài chính. Duy trì đầy đủ chứng từ và hồ sơ kế toán.

Lãnh đạo và giám sát nhóm kế toán để đảm bảo hiệu quả và phát triển chuyên môn. Cung cấp hướng dẫn, đào tạo và đánh giá hiệu suất cho nhân viên kế toán. Thúc đẩy văn hóa kế toán chuyên nghiệp và tuân thủ quy định.

Phối hợp với trụ sở chính và các phòng ban liên quan về các vấn đề báo cáo tài chính và tuân thủ quy định. Hỗ trợ ban quản lý trong lập kế hoạch tài chính, đánh giá đầu tư và cải tiến hoạt động.

- Quyền lợi và phúc lợi:

Chỗ ở, phương tiện đi lại do công ty sắp xếp

Lương thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm làm việc

Hưởng đầy đủ chế độ khác theo luật lao động và quy định của công ty

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày):

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:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Worayut Lerdkwankaew



Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(2) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(3) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(4) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025.

(5) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

