



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Công ty **SQUARE EXPERIENTIAL COMMUNICATIONS** tuyển dụng nhân sự cho vị trí:

Vị trí : **ACCOUNTANT ADMIN EXECUTIVE**
Báo cáo cho : **CHIEF ACCOUNTANT**
Địa điểm làm việc : **54-56 Hoa Đào, Q. Phú Nhuận, TP. HCM**
Hình thức làm việc : **Toàn thời gian**

A. CÔNG VIỆC

1. [40%] Chuẩn bị hồ sơ sau dự án (evidence):

- Tiếp nhận yêu cầu từ các phòng ban, tổng hợp đầy đủ tài liệu liên quan: hợp đồng, báo giá, biên bản nghiệm thu, hình ảnh hoàn thành, hóa đơn...
- Phối hợp chặt chẽ với team Account, Purchasing để thu thập đủ chứng từ và nội dung liên quan cho từng giai đoạn/hạng mục hợp đồng dịch vụ.
- Chuẩn hóa, trình bày hồ sơ theo checklist nội bộ đảm bảo tính thống nhất, rõ ràng.
- Giải đáp các thắc mắc liên quan đến chứng từ báo cáo cho khách hàng sau khi tham khảo ý kiến nhóm dự án (khi có phát sinh).
- Theo sát quá trình phản hồi của khách hàng: ký nghiệm thu, xác nhận xuất hóa đơn, phản hồi chỉnh sửa (nếu cần).
- Hỗ trợ gửi hóa đơn (soft/hard copy), theo dõi giao nhận với khách hàng: thông tin người nhận, thời gian nhận, và cập nhật trạng thái cho phòng kế toán.

2. [40%] Hỗ trợ thanh toán nhà cung cấp:

- Kiểm tra hình thức, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ thanh toán trước khi chuyển cho kế toán xử lý: hợp đồng (bản cứng/scan), hóa đơn, biên bản nghiệm thu, phiếu nhập kho... Đối chiếu thông tin cơ bản giữa các chứng từ nhằm phát hiện sai lệch về mã số thuế, tên công ty, ngày tháng, chữ ký, mặt hàng, thuế suất... và thông báo lại cho người phụ trách để điều chỉnh.
- Kiểm tra hình thức, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ nội bộ trước khi chuyển cho kế toán xử lý: Hợp đồng/ thanh lý khách hàng (bản cứng/scan), PO, precost/postcost... Đối chiếu thông tin cơ bản giữa các chứng từ nội bộ nhằm phát hiện sai lệch về chi phí được duyệt, thời hạn thanh toán theo quy định... và thông báo lại cho người phụ trách để điều chỉnh.
- Cập nhật tình trạng từng bộ hồ sơ thanh toán lên hệ thống nội bộ.
- Theo dõi thời hạn thanh toán và phối hợp với các bộ phận mua hàng, Account, Operations, Fieldwork để thu đủ chứng từ đúng hạn.
- Hỗ trợ sắp xếp, lưu trữ hồ sơ thanh toán đầy đủ, khoa học (file cứng và file mềm), đặt tên file theo chuẩn công ty, phục vụ cho việc truy xuất sau này hoặc kiểm toán.



3. [10%] Quản lí doanh thu phải thu từ khách hàng, mã số dự án, doanh thu dự kiến:

- Theo dõi số dự án cho phòng account mở và cập nhật trong WIP hằng tuần và ghi nhận doanh thu mới khi báo giá được khách hàng đồng ý.
- Theo dõi thời gian chính xác dự án bắt đầu để đẩy nhanh việc ký kết hợp đồng cho các dự án khả thi thực hiện.

4. [10%] Hỗ trợ hành chính – nghiệp vụ khác theo yêu cầu:

- Hỗ trợ in ấn, trình ký chứng từ hoặc phối hợp với các bộ phận khác để giải quyết vấn đề phát sinh (ví dụ: thiếu hồ sơ gấp, nhầm hồ sơ khách hàng).
- Tham gia họp nội bộ định kỳ với phòng kế toán và ghi nhận các thay đổi về quy trình, biểu mẫu.

B. YÊU CẦU

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng các ngành kinh tế - xã hội hoặc tài chính/ kế toán.
- Trung thực, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm.
- Giới tính: nữ

Thông tin liên hệ:

Ứng viên quan tâm xin vui lòng gửi email về địa chỉ:

humancapital@squaregroup.com.vn

khanh.nguyen@square-vn.com