

Số: 245/TB-VIN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 5 năm 2023.

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty CP Giao nhận Kho vận Ngoại thương Việt Nam (VINATRANS) đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

### I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: KẾ TOÁN TỔNG HỢP

#### 1. Số lượng: 01

#### 2. Mô tả khái quát công việc:

- Kiểm tra việc hạch toán kế toán của các kế toán viên, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán của Nhà nước, các quy định về Thuế và các quy định liên quan khác, đồng thời đảm bảo tuân thủ các chính sách, quy định của Công ty.

- Tham gia xây dựng các quy định, quy trình hạch toán nhằm quản lý chặt chẽ, có hiệu quả trong công tác kiểm soát tài sản, doanh thu, chi phí, công nợ...

- Tham gia làm việc với kiểm toán.

- Soạn thảo các hồ sơ, văn bản, thỏa thuận theo chỉ đạo của Trưởng phòng/ Phụ trách Phòng KTTTC.

- Thống kê, tổng hợp số liệu và lập các báo cáo nội bộ khác theo yêu cầu của Công ty.

- Lập và nộp BCTC riêng, hợp nhất (quý, 6 tháng, năm) theo quy định.

- Các công việc khác liên quan đến kế toán tổng hợp.

#### 3. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán.

- Kinh nghiệm vị trí tương đương ở Công ty sản xuất hoặc Công ty dịch vụ logistics từ 02 năm trở lên.

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (Word, Excel).

- Ngoại ngữ: Tiếng Anh (đọc hiểu văn bản, trao đổi email giao dịch).

- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, nắm vững chế độ kế toán; Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công; Biết tổng hợp và phân tích báo cáo.

- Sức khỏe tốt; Trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ và bảo mật; Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, chịu được áp lực công việc cao.

#### 4. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn dự tuyển;



- Sơ yếu lý lịch, Căn cước công dân, Giấy khám sức khỏe;
- Văn bằng, chứng chỉ liên quan.

## **II. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: TÀI XẾ Ô TÔ 4-7 CHỖ**

### **1. Số lượng : 01**

#### **2. Mô tả khái quát công việc:**

- Lái xe đưa đón CBNV đi làm, đi công tác trong Tp.HCM và các tỉnh lân cận.
- Kiểm tra, bảo trì bảo dưỡng định kỳ, kiểm định xe đúng hạn theo quy định.
- Vệ sinh, bảo quản xe an toàn, sạch sẽ.

#### **3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp THPT trở lên
- Bằng nghề: Bằng lái xe còn hạn trong suốt quá trình làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Sức khỏe tốt; siêng năng, chăm chỉ; nhanh nhẹn, cẩn thận; lái xe an toàn.

#### **4. Hồ sơ dự tuyển:**

- Đơn dự tuyển;
- Văn bằng, chứng chỉ liên quan;
- Sơ yếu lý lịch, Căn cước công dân;
- Giấy xác nhận hạnh kiểm, Giấy khám sức khỏe của người lái xe.

## **III. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: NHÂN VIÊN IT SUPPORT**

### **1. Số lượng : 01**

#### **2. Mô tả khái quát công việc:**

- Cài đặt và cấu hình hệ điều hành, phần cứng máy tính; Hỗ trợ triển khai các ứng dụng mới; Thiết lập tài khoản và hồ sơ của người dùng mới, xử lý các vấn đề về mật khẩu.
- Giám sát và bảo trì hệ thống máy tính và mạng; Khắc phục sự cố hệ thống và mạng, chẩn đoán và giải quyết các lỗi phần cứng hoặc phần mềm.
- Cung cấp hỗ trợ, bao gồm tài liệu và các báo cáo liên quan đến máy tính, mạng; Chuẩn bị sơ đồ và chỉ dẫn bằng văn bản để sửa chữa lỗi hoặc cài đặt hệ thống.
- Quản lý các trang web của công ty.
- Thay thế các bộ phận, thiết bị của máy tính, thay mực máy in, hệ thống mạng theo yêu cầu và thực hiện một số công việc phát sinh khác theo yêu cầu quản lý.

#### **3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học các chuyên ngành về công nghệ thông tin, khoa học máy tính và các chuyên ngành liên quan. Các chứng chỉ về máy tính CCNA... (nếu có) là điểm cộng



- Kỹ năng: giao tiếp tốt; phân tích và ra quyết định để nghiên cứu vấn đề và xác định các giải pháp; có khả năng quản lý thời gian và sắp xếp công việc, đa tác vụ.
- Sức khỏe tốt, chăm chỉ, nhanh nhẹn.

#### 4. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn dự tuyển;
- Văn bằng, chứng chỉ liên quan;
- Sơ yếu lý lịch, Căn cước công dân, Giấy khám sức khỏe.

### IV. THÔNG TIN CHUNG

#### 1. Quyền lợi:

- Mức lương: Lương thỏa thuận.
- Các chế độ bảo hiểm, phúc lợi, nghỉ phép... theo quy định của Nhà nước
- Các chế độ chăm sóc sức khỏe, du lịch/team building, phụ cấp xăng, cước điện thoại, tiền thưởng... theo quy định của Công ty.
- Được đào tạo, làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, có điều kiện thể hiện năng lực và cơ hội phát triển.

#### 2. Thông tin liên hệ:

- Thời hạn nhận hồ sơ: *Từ ngày thông báo đến hết ngày 30/5/2023.*
- Phòng Tổ chức Hành chính, Công ty cổ phần Giao nhận Kho vận Ngoại thương Việt Nam (VINATRANS)
- Email: [tchc@vinatrans.com.vn](mailto:tchc@vinatrans.com.vn) ; [luong-nt@vinatrans.com.vn](mailto:luong-nt@vinatrans.com.vn)
- Điện thoại: 028 39414919 – Ext. 614, 603
- Địa chỉ liên hệ: 406 Nguyễn Tất Thành, Phường 18, Quận 4, TP.HCM.



**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**



**Vũ Thị Bình Nguyễn**