

QUỸ HỖ TRỢ PHỤ NỮ NGHÈO

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Quỹ hỗ trợ phụ nữ nghèo thuộc Trung ương Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, chuyên cung cấp các dịch vụ tài chính, tín dụng vi mô cho phụ nữ nghèo, cần tuyển Phụ trách kế toán và Kế toán viên, làm việc theo chế độ hợp đồng tại 39 Hàng Chuối - Hà Nội:

I. Vị trí cần tuyển:

1. Phụ trách kế toán

Mô tả công việc

- Phụ trách công tác tài chính kế toán, hành chính của toàn Quỹ, điều hành phân công công việc của các cán bộ trong bộ phận kế toán.
- Tham mưu với Ban Giám đốc Quỹ về chế độ kế toán phù hợp với các quy định hiện hành.
- Tổ chức việc phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kế toán, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính; phản ánh kịp thời, rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán, tài chính; phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật.
- Soạn thảo các văn bản quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao trình Ban Giám đốc ban hành;
- Tổng hợp báo cáo tài chính, kế hoạch tài chính, kế hoạch lưu chuyển tiền toàn Quỹ hàng tháng/năm. Cung cấp các báo cáo, số liệu tài chính theo yêu cầu.
- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện chi tiêu theo đúng kế hoạch đã lập, đảm bảo sử dụng nguồn vốn đúng chế độ và hiệu quả.
- Thực hiện công tác quyết toán hàng năm, tổ chức công tác kiểm toán độc lập, kiểm tra giám sát hoạt động của Ban điều hành quỹ các cấp, các tổ vay vốn và thành viên.
- Phối hợp với Bộ phận Vận hành - Nhân sự tham mưu lựa chọn và tuyển dụng cán bộ kế toán, hành chính mới cho Quỹ; đánh giá việc thực hiện của nhân viên kế toán, hành chính và chuẩn bị việc đề xuất về thăng chức hoặc luân chuyển cán bộ kế toán, hành chính (nếu có).
- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu, sổ sách, chứng từ kế toán; giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán của Quỹ theo quy định.
- Kịp thời hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ kế toán của cơ sở đảm bảo thống nhất trong toàn Quỹ. Đào tạo nghiệp vụ kế toán cho Ban điều hành Quỹ các cấp.

2. Kế toán viên (hợp đồng 03 tháng)

Mô tả công việc

- Làm công việc kế toán của Văn phòng Quỹ Trung ương, cụ thể:
- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ kế toán; Viết phiếu thu, chi và phản ánh số tiền tồn quỹ tại mọi thời điểm. Lập UNC (báo nợ) các giao dịch với Ngân hàng.
- Ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ kế toán đúng tài khoản, khoản mục, vụ việc, đối tượng có liên quan;
- Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với sổ quỹ tiền mặt hàng ngày.
- Hạch toán chính xác, đúng chế độ, kịp thời các giao dịch phát sinh: các khoản tiền lương, khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, công tác phí, đào tạo....
- Giao dịch, đối chiếu với cơ quan bảo hiểm.
- Lập báo cáo tài chính Quỹ Trung ương hàng tháng, quý và báo cáo đột xuất nếu có.
- Theo dõi chi tiết, tổng hợp kế hoạch phát vốn, giải ngân từng tháng của Ban điều hành Quỹ các cấp.
- Đôn đốc, tổng hợp kế hoạch lưu chuyển tiền hàng tháng của các tỉnh và trình Ban Giám đốc phê duyệt chuyển tiền cho các tỉnh.
- Lưu báo cáo tài chính, kế hoạch lưu chuyển các yêu cầu liên quan đến số liệu tháng của các tỉnh.

II. Yêu cầu

1. Yêu cầu chung

- Có sức khỏe tốt
- Giao tiếp tốt với đồng nghiệp, khách hàng, đối tác...
- Có khả năng làm việc theo nhóm, làm việc độc lập.
- Có khả năng đi công tác dài ngày tại địa phương.
- Tuổi: Dưới 40.
- Tiếng Anh: trình độ B trở lên.
- Tin học: Văn phòng

2. Đối với vị trí Phụ trách kế toán

- Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên các chuyên ngành: kinh tế, tài chính, kế toán, ngân hàng. (Phải có chứng chỉ Kế toán nếu không có Bằng Đại học chuyên ngành Kế toán)
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính kế toán.

3. Đối với vị trí kế toán

- Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên các chuyên ngành: Kế toán, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính kế toán từ 1 năm trở lên.

III. Thời gian làm việc: Giờ hành chính

IV. Quyền lợi:

- Lương thỏa thuận.
- Chế độ nghỉ: nghỉ cuối tuần, nghỉ phép, nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước.
- Chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước (đối với vị trí Phụ trách Kế toán).
- Được làm việc trong môi trường năng động, đoàn kết. Có cơ hội thăng tiến.
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ.

V. Hình thức tuyển dụng:

- Xét tuyển dựa trên kết quả Duyệt Hồ sơ và Phỏng vấn trực tiếp

VI. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của xã/phường nơi cư trú).
- Bản sao công chứng các văn bằng: Bằng Đại học, Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học...
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp (thời hạn trong 6 tháng gần đây).
- Đơn xin việc + 2 ảnh 4 x 6.

*** Thời hạn nộp hồ sơ:** Từ 01 - 07/9/2016.

- **Ngày phỏng vấn:** Ứng viên sẽ được liên hệ trực tiếp nếu Hồ sơ được duyệt.
- **Địa chỉ nhận hồ sơ:** Quỹ Hỗ trợ phụ nữ nghèo - TW Hội LHPN Việt Nam, 39 Hàng Chuối - Hà Nội.

Điện thoại: 043. 9725774, Chị Thủy: [0983.887.230](tel:0983.887.230), Chị Hương: 0979.363.199

Email: quyhotrophunungheo@gmail.com,