

Mô tả công việc

Phòng Kế toán & Thuế

Thực tập sinh Kế Toán

Mục tiêu công việc:

- Hỗ trợ bộ phận kế toán và thuế trong các công việc hàng ngày và các dự án được phân công. Tận dụng cơ hội để học hỏi và phát triển các kỹ năng chuyên môn về kế toán và thuế trong thực tiễn.

Nội dung công việc:

- Thực hiện hạch toán các nghiệp vụ kế toán từ đơn giản đến phức tạp theo hướng dẫn của trưởng nhóm
- Hỗ trợ kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ kế toán
- Đối chiếu số liệu giữa sổ sách và chứng từ kế toán
- In ấn và lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định
- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ đăng ký thuế cho khách hàng
- Hỗ trợ lập hóa đơn cho khách hàng khi có yêu cầu
- Hỗ trợ lập các tờ khai thuế theo hướng dẫn của trưởng nhóm
- Nộp hồ sơ đăng ký thuế, tờ khai thuế
- Các công việc khác liên quan đến thuế và kế toán theo phân công của trưởng nhóm

Yêu cầu

- Sinh viên năm cuối hoặc mới tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán, Tài chính.
- Có thể làm việc toàn thời gian ít nhất 4 ngày/ tuần
- Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán và Microsoft Office.
- Có khả năng phân tích, tổng hợp thông tin và giải quyết vấn đề.
- Cẩn thận, trung thực và có trách nhiệm trong công việc.
- Tiếng Anh là một lợi thế

Cơ hội phát triển:

- Thực tập sinh sẽ có cơ hội được đào tạo chuyên sâu, làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và có khả năng được tiếp nhận làm nhân viên chính thức sau khi hoàn thành chương trình thực tập.

 **Giờ làm việc:** Thứ Hai đến Thứ Sáu

 **Địa điểm làm việc:** 37 Kỳ Con, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

 **Ứng tuyển:** Gửi CV + Portfolio (nếu có) đến communication@altas.vn với tiêu đề **[Thực tập sinh Kế toán] - Họ và Tên**

