

**Trung tâm Dịch vụ và Hỗ trợ Bách khoa
– 01 Chuyên viên**

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thực hiện nghiệp vụ kế toán
- Lập kế hoạch ngân sách và dự toán tài chính hàng năm
- Lập dự toán ngân sách đơn vị
- Thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định của Nhà nước và Đại học; thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Đại học hoặc Ban Giám đốc Trung tâm
- Tham mưu - tư vấn cho Ban GD trong kế hoạch hoạt động của đơn vị
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm; hạch toán chi phí, khấu hao TSCĐ, công nợ, thuế GTGT và lập quyết toán
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết
- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết
- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán
- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở
- Kiểm tra đối chiếu các số liệu giữa các bộ phận nội bộ, các dữ liệu chi tiết và tổng hợp của đơn vị,

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên ngành Tài chính – Kế toán;
- Tuổi ≤ 35 tại thời điểm nhận hồ sơ;
- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán tối thiểu 02 năm;
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- Có khả năng chịu được áp lực trong công việc;
- Có kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống;
- Khả năng sử dụng tin học văn phòng và tiếng Anh thành thạo;
- Trung thực và cẩn thận trong công việc.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp đến ngày hạn nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.