

**THÔNG BÁO**  
**V/v tuyển dụng lao động**

**I. Giới thiệu về công ty:**

- Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN CƠ THỐNG NHẤT
- Tên công ty viết tắt: CÔNG TY ĐIỆN CƠ THỐNG NHẤT
- Địa chỉ:
  - + Trụ sở chính: Số 164 Phố Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.
  - + Cơ sở 2: Lô B6+B7 Khu công nghiệp Đồng Văn II, thị xã Duy Tiên, Tỉnh Hà Nam.
- Điện thoại : (04).36622400 - (04).36621997 Fax: (04).36622473.
- Email: [diencothonghat@hn.vnn.vn](mailto:diencothonghat@hn.vnn.vn)
- Website: [diencothonghat.com.vn](http://diencothonghat.com.vn) / [vinawind.com.vn](http://vinawind.com.vn)

- Biểu tượng:  **Vinawind**<sup>®</sup>

**II. Nhu cầu tuyển dụng:**

**1. Vị trí, số lượng cần tuyển:**

Kế toán trưởng Số lượng: 1

**2. Tiêu chuẩn:**

- Độ tuổi: trong độ tuổi lao động;
- Giới tính: Nam, nữ
- Đủ sức khỏe để làm việc: theo xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh được phép thực hiện khám sức khỏe và của Y tế công ty;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Không phải là người phạm tội hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Trình độ:
  - + Đại học trở lên (chuyên ngành tài chính, kế toán);
  - + Có chứng chỉ CPA/ACCA/CFA/CIMA là một ưu thế.
- Kinh nghiệm:
  - + Có ít nhất 07 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán;
  - + Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
- Kiến thức, năng lực:
  - + Am hiểu lĩnh vực tài chính, kế toán, thống kê;
  - + Nắm vững kiến thức về công tác quản lý, quản trị và điều hành;
  - + Có tư duy logic, hệ thống, chiến lược tốt.
- Kỹ năng:
  - + Thành thạo các phần mềm quản lý.
  - + Có tầm nhìn dài hạn và kỹ năng phân tích, tổng hợp.
  - + Có tố chất lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện.
  - + Kỹ năng giao tiếp, đàm phán và phối hợp hiệu quả.

**3. Địa điểm làm việc:**

164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.





#### 4. Mô tả công việc vị trí Kế toán trưởng:

- Tổ chức công tác kế toán tại Công ty:
  - + Xây dựng sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán;
  - + Xác định các chức danh công việc kế toán;
  - + Xây dựng các mô tả chức danh công việc;
  - + Định biên nhân sự kế toán từng thời kỳ;
  - + Đào tạo, tập huấn theo quy định của Công ty và quy định pháp luật liên quan đến kế toán;
  - + Xác định các quy định, quy trình cần xây dựng;
  - + Xác định các nhóm, loại chứng từ, sổ và báo cáo kế toán cần thực hiện để đảm bảo tuân thủ quy định từng thời kỳ và phù hợp với đặc điểm hoạt động;
  - + Xây dựng hệ thống biểu mẫu cho việc lập báo cáo tài chính Công ty;
  - + Lập chứng từ kế toán cho các nghiệp vụ phát sinh;
  - + Ghi sổ các nghiệp vụ phát sinh;
  - + Khóa sổ và lập báo cáo tài chính;
  - + Lưu trữ chứng từ kế toán.
- Quản lý hoạt động thu/chi tại Công ty:
  - + Xây dựng mẫu biểu thống kê kế hoạch thu chi tại Công ty theo hướng dẫn chung của Tập đoàn;
  - + Hướng dẫn thực hiện và soát xét thống kê kế hoạch thu chi tại Công ty;
  - + Phân nhóm các khoản thu chi theo các tiêu chí như bản chất hoạt động, tính cấp thiết, mức độ ưu tiên... làm cơ sở cho thực hiện kế hoạch thu chi hiệu quả;
  - + Đốc thúc các phòng ban liên quan thực hiện kế hoạch thu chi đã được phê duyệt để đảm bảo hoàn thành kế hoạch.
- Xây dựng vận hành hệ thống kế toán quản trị:
  - + Xác định nhu cầu thông tin kế toán cho mục đích quản trị nội bộ từng thời kỳ;
  - + Cụ thể hoá và bổ sung các nội dung cần thiết vào từng biểu mẫu chứng từ, sổ kế toán, thiết kế các mẫu biểu báo cáo để phục vụ cho việc thu thập thông tin quản trị nội bộ;
  - + Lập và duy trì các báo cáo kế toán quản trị phù hợp với yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ quản lý nội bộ từng thời kỳ;
  - + Tổ chức phân tích thông tin từ các báo cáo quản trị và đề xuất các giải pháp theo hướng tối ưu hóa chi phí và nâng cao hiệu quả;
  - + Kiểm tra, giám sát việc áp các định mức, tiêu chuẩn và đánh giá tính hiệu quả của các định mức, tiêu chuẩn này;
  - + Dự báo các rủi ro liên quan đến kế toán, tài chính và thuế.
- Quản trị công tác kế toán:
  - + Xây dựng quy định về kế toán áp dụng tại Công ty theo hướng dẫn chung của Tập đoàn;
  - + Xây dựng các quy trình công việc kế toán áp dụng tại Công ty;
  - + Cập nhật chỉnh sửa các quy định, quy trình, biểu mẫu để phù hợp với quy mô, đặc thù của Công ty và Tập đoàn tại từng thời kỳ.
  - + Hướng dẫn, đào tạo và triển khai những quy chế, quy trình và quy định của Tập đoàn liên quan đến công tác kế toán đối với các công ty thành viên bao gồm cả việc đầu mối trong giải đáp vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- Soát xét các nghiệp vụ kinh tế:
  - + Xây dựng danh mục các nội dung, khía cạnh mà kế toán sẽ soát xét trên các giao dịch, tài liệu và hồ sơ;
  - + Tiếp nhận các yêu cầu soát xét cùng hồ sơ, tài liệu và thông tin liên quan;
  - + Thực hiện các soát xét theo phạm vi nội dung, khía cạnh đã xây dựng;
  - + Thảo luận kết quả soát xét với các bên liên quan để tổng hợp báo cáo kết quả.
- Tham mưu, tư vấn: Đề xuất các giải pháp cho Hội đồng quản trị, Ban Điều hành Công ty trong nâng cao hiệu quả các lợi ích kinh tế trong hoạt động điều hành, tuân thủ các quy chế, quy định và quy trình nội bộ của Công ty và pháp luật có liên quan đến thuế, kế toán trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ và/hoặc độc lập theo chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế toán.



### III. Hồ sơ tuyển dụng:

- Bản thông tin ứng viên (bản CV hoặc đơn xin việc).
  - Văn bằng, chứng chỉ (bản sao công chứng/ bản chụp đã được đối chiếu với bản gốc).
  - Giấy khám sức khỏe (bản gốc): thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ: Yêu cầu khám sức khỏe tại cơ sở khám chữa bệnh được phép thực hiện khám sức khỏe. Giấy khám sức khỏe phải theo mẫu ban hành tại thông tư số 14/2013TT-BTY và kèm theo các kết xét nghiệm máu, nước tiểu, X quang tim phổi (Lưu ý: đóng dấu giáp lai ảnh và dấu của bệnh viện).
  - Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (bản sao công chứng/ bản chụp đối chiếu với bản gốc).
  - Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (bản gốc): có dán ảnh, ghi đầy đủ các thông tin, có xác nhận của chính quyền địa phương, thời gian xác nhận dưới 06 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ);
  - Sổ hộ khẩu (bản sao công chứng).
  - Số điện thoại liên hệ, địa chỉ email;
- \* **Lưu ý:** Việc xác minh thông tin về cá nhân, quá trình làm việc hoặc các vấn đề có liên quan khác của ứng viên là một quá trình bắt buộc trong quy trình tuyển dụng của công ty.

### IV. Thời gian và hình thức nhận hồ sơ:

- **Thời gian nhận hồ sơ:** từ nay đến hết ngày **30/6/2022**.
- **Hình thức nhận hồ sơ:** ứng viên có thể đăng ký dự tuyển qua một hoặc nhiều hình thức như:
  - + Nộp trực tiếp tại công ty (phòng Tổ chức Hành chính) tại địa chỉ số 164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội;
  - + Gửi qua email: [phongtchc.vinawind@vinawind.com.vn](mailto:phongtchc.vinawind@vinawind.com.vn);
  - + Gửi bưu điện về địa chỉ: Phòng Tổ chức Hành chính, công ty cổ phần Điện Cơ Thống Nhất, số 164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.
- **Thông tin liên hệ:**

Mọi chi tiết xin liên hệ với chị Nguyễn Kiều Hoa – Chuyên viên tuyển dụng phòng Tổ chức - Hành chính trong giờ hành chính; Điện thoại: CD: 024.36622400; DD: 0976408564.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo cty;
- Các đơn vị;
- TB tại bảng tin, website công ty;
- Lưu VT.

