

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**Kính gửi:** Các bạn sinh viên năm cuối ngành kế toán

CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ THUẾ Q.P.T chuyên cung cấp các giải pháp về dịch vụ kế toán, dịch vụ đại lý thuế, dịch vụ về lao động tiền lương... cho các doanh nghiệp và cá nhân. Xem thêm thông tin về công ty tại website: [www.qpt.com.vn](http://www.qpt.com.vn)

Để đáp ứng nhu cầu công việc, Đại lý thuế Q.P.T cần tuyển thêm nhân sự:

1. **Vị trí tuyển dụng:** Nhân viên thực tập kế toán thuế. Số lượng: 01.
2. **Quyền lợi được hưởng:**
  - Được hỗ trợ hoàn thành báo cáo thực tập, luận văn tốt nghiệp, được xác nhận quá trình thực tập;
  - Được đào tạo chuyên môn, thực tiễn trong môi trường chuyên nghiệp;
  - Được tiếp xúc với hồ sơ chứng từ, công việc thực tế;
  - Được tiếp xúc với nhiều phân hành kế toán và loại hình doanh nghiệp;
  - Được hỗ trợ chi phí đi lại, ăn uống trong thời gian thực tập;
  - Được ưu tiên tuyển dụng nhân viên chính thức sau khi tốt nghiệp, không phải thử việc lại.
3. **Mô tả công việc:**
  - Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn.
  - Nhập liệu chứng từ, hóa đơn, các nghiệp vụ kế toán phát sinh trên phần mềm kế toán MISA.
  - Kết xuất báo cáo trên phần mềm hoặc kết xuất dữ liệu để lập báo cáo thuế, báo cáo tài chính, báo cáo bảo hiểm, lao động, thống kê... theo yêu cầu của khách hàng.
  - Lập hồ sơ trình khách hàng ký, giao nhận hồ sơ, nộp hồ sơ đến các cơ quan
4. **Thời gian và địa điểm làm việc:**
  - Địa điểm: Công ty TNHH Đại Lý Thuế Q.P.T, 268 Lý Thường Kiệt, Phường 14, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh;

- Thời gian thực tập: 02 tháng;
- Thời gian làm việc: theo giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu: sáng từ 08~12h, chiều 13h~17h. Nhân viên thực tập được chủ động sắp xếp thời gian làm việc phù hợp với lịch học và thi.

#### 5. Yêu cầu dự tuyển:

- Sinh viên năm cuối chuyên ngành kế toán các trường đại học, hiểu các nguyên lý cơ bản của kế toán. Không yêu cầu kinh nghiệm vì sẽ được đào tạo.
- Có tinh thần hỗ trợ khởi nghiệp: Nhiệt tình, nhanh nhẹn, không ngại việc, ham học hỏi, không ngại thay đổi, cam kết với chất lượng hiệu quả công việc, lễ phép khi giao tiếp với khách hàng, cán bộ các cơ quan Nhà nước.
- Thành thạo tin học văn phòng: Word, Excel.

#### 6. Hướng dẫn dự tuyển

- Ứng viên vui lòng gửi CV đầy đủ thông tin sau:
  - Dạng file: \*.pdf;
  - Độ dài: Từ 01 đến 02 trang A4,
  - Có hình cá nhân, thông tin liên lạc, trình độ học vấn, các công việc đã làm (có thể là công việc bán thời gian, hoặc các phong trào của trường lớp)
- Email nhận CV: recruitment@qpt.com.vn,
- Giải đáp các thắc mắc nếu có: Chị Phạm Ngọc Yến – Phó Giám Đốc, số điện thoại 037 370 0906
- Chúng tôi sẽ ưu tiên ứng viên gửi email đến sớm.



TP.HCM, Ngày 10 tháng 10 năm 2019

Giám đốc

*[Handwritten signature]*  
 Đặng Vinh Quang