

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 03 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Nhằm đáp ứng nhu cầu công việc theo yêu cầu thực tế phát sinh, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam – Chi nhánh miền Trung – Tây Nguyên (VCCI miền Trung – Tây Nguyên) thông báo tuyển dụng: **01 vị trí nhân viên triển khai các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; 01 vị trí nhân viên kế toán**, cụ thể như sau:

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí Nhân viên triển khai các hoạt động hỗ trợ pháp lý doanh nghiệp:

- Nghiên cứu, xây dựng và thực hiện các hoạt động nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của doanh nghiệp;
- Tổ chức hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật kinh doanh và hỗ trợ doanh nghiệp tuân thủ chính sách, pháp luật trong kinh doanh;
- Triển khai các hoạt động cung cấp thông tin, tư vấn cho doanh nghiệp.
- Các công việc khác có liên quan theo sự phân công của lãnh đạo;

2. Vị trí Nhân viên Kế toán:

- Theo dõi và quản lý các tài khoản ngân hàng, thực hiện giao dịch với ngân hàng;
- Hạch toán và theo dõi các khoản thu chi;
- Tính lương và thanh toán lương, làm bảo hiểm cho nhân sự;
- Theo dõi công nợ khách hàng và nhà cung cấp;
- Xuất hóa đơn, kê khai thuế;
- Các công việc khác có liên quan theo sự phân công của lãnh đạo;

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

1. Vị trí Nhân viên triển khai các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

1.1 Tiêu chí về chuyên môn:

- Độ tuổi dưới 40 tuổi;
- Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành phù hợp;
- Am hiểu về pháp luật lao động, pháp luật về kinh doanh...;
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng thuyết trình;
- Khả năng đọc, hiểu và giao tiếp bằng Tiếng Anh đáp ứng yêu cầu vị trí tuyển dụng;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel,...);
- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đàm phán, thương thảo và kỹ năng tìm hiểu và khai thác thông tin tốt;

1.2 Tiêu chí về thái độ làm việc:

- Trung thực, tư cách đạo đức tốt;
- Sự chủ động và trách nhiệm công việc;
- Luôn có tinh thần hợp tác và học hỏi trong công việc.

2. Vị trí Nhân viên Kế toán:

2.1 Tiêu chí về chuyên môn:



- Độ tuổi dưới 40 tuổi;
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính - Kế toán, Kiểm toán - Kế toán;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel.....), ưu tiên có kinh nghiệm sử dụng phần mềm kế toán;
- Trung thực, cẩn trọng khi làm việc;
- Khả năng đọc, hiểu và giao tiếp bằng Tiếng Anh đáp ứng yêu cầu vị trí tuyển dụng;

2.2 Tiêu chí về thái độ làm việc:

- Trung thực, tư cách đạo đức tốt;
- Sự chủ động và trách nhiệm công việc;
- Luôn có tinh thần hợp tác và học hỏi trong công việc.

III. CHẾ ĐỘ VÀ QUYỀN LỢI

- Được hưởng lương, BHXH, BHYT và các chế độ khác... theo qui định của pháp luật và của VCCI;
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao trình độ;
- Được làm việc trong môi trường thân thiện, năng động và có điều kiện phát huy năng lực;
- Được quy hoạch và bổ nhiệm đối với các nhân sự có năng lực, luôn hoàn thành công việc được giao.

IV. HỒ SƠ ỨNG TUYỂN BAO GỒM

1. Sơ yếu lý lịch tự thuật có dấu xác nhận của địa phương;
2. Đơn xin việc;
3. CV xin việc;
4. Giấy khám sức khỏe;
5. Bằng cấp và chứng chỉ;
6. Thẻ căn cước công dân;
7. Công chứng giấy khai sinh;
8. Ảnh thẻ 3x4 hoặc 4x6.

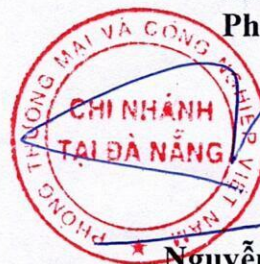
Các Anh/Chị có nhu cầu hoặc quan tâm đến các vị trí công việc trên, xin vui lòng gửi hồ sơ ứng tuyển trực tiếp về phòng Hành chính - Tổng hợp của VCCI miền Trung – Tây Nguyên: 26 Hồ Nguyên Trừng, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng (Số điện thoại: 0236.382.17.19).

Chỉ các hồ sơ ứng tuyển đạt yêu cầu mới được thông báo tham gia thi tuyển và phỏng vấn tại VCCI miền Trung – Tây Nguyên.

Thời gian nhận hồ sơ đến hết ngày 15/4/2024.

Trân trọng thông báo./.

K/T Giám đốc
Phó Giám đốc



Nguyễn Thị Hồng Ngọc