**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

**VỊ TRÍ: GIÁM SÁT TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**

|  |  |
| --- | --- |
| **VỊ TRÍ**  **TUYỂN DỤNG** | **THÔNG TIN CHI TIẾT** |
| **GIÁM SÁT TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN** | **Mô tả công việc:**   1. ***Kế toán tài chính***  * Triển khai hiệu quả quy trình lập hóa đơn, thu tiền và thanh toán theo quy định phê duyệt. * Duy trì sổ cái kế toán, đảm bảo ghi nhận đầy đủ giao dịch và thực hiện kết toán tháng/năm, bao gồm lập bút toán điều chỉnh. * Thường xuyên rà soát sổ cái kế toán để đảm bảo phân loại chi phí chính xác, cập nhật tài khoản chi phí khi cần thiết và lập báo cáo theo yêu cầu quản lý. * Quản lý hệ thống kế toán điện tử, hỗ trợ nhân viên kế toán và lập các báo cáo/tài liệu tài chính. * Kiểm kê tài sản hàng năm và cập nhật sổ đăng ký tài sản cố định; đảm bảo kiểm kê thường xuyên tại các phòng ban. * Chịu trách nhiệm kết toán cuối tháng, đối soát tài khoản và xử lý các sai lệch.  1. ***Kế toán quản trị và hỗ trợ***  * Cung cấp các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Kế toán trưởng. * Quản lý dòng tiền và số dư ngân hàng nội địa bằng VND và USD. * Báo cáo các chỉ số tài chính KPIs hàng tháng và hỗ trợ kiểm toán nội bộ/ngoại bộ. * Lập các báo cáo tài chính bất thường theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Tổng Giám đốc. * Giám sát và phát triển đội ngũ kế toán, hỗ trợ quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.  1. ***Các trách nhiệm khác:***  * Đảm bảo ghi sổ kế toán chính xác để cung cấp thông tin kịp thời, hỗ trợ ra quyết định. * Cải thiện chất lượng báo cáo tài chính, đóng góp vào hiệu suất tài chính và vận hành của công ty. * Tuân thủ nghiêm ngặt các chính sách, quy định của công ty, giữ bảo mật thông tin tài chính và làm gương trong đội ngũ.  1. ***Thời gian làm việc:*** Từ thứ 2 – thứ 6   **Yêu cầu:**   1. Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính; 2. 5 - 7 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán tài chính, trong đó ít nhất 2 năm giữ vị trí quản lý hoặc giám sát; 3. Hiểu biết về chuẩn mực kế toán quốc tế (IAS) và chuẩn mực kế toán Hoa Kỳ (US GAAP); 4. Kỹ năng chuyên sâu về kế toán quản trị, sổ cái kế toán, và các nguyên tắc kế toán chuyên nghiệp; 5. Thành thạo phần mềm kế toán, kỹ năng Excel nâng cao, và quen thuộc với hệ thống ERP hoặc công cụ phân tích dữ liệu; 6. Thông thạo tiếng Anh (cả nói và viết);   Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thiết lập quy trình kế toán/tài chính/quản lý thanh toán tại cảng biển. |
| **PHÚC LỢI** | 1. Thu nhập hấp dẫn; các khoản thưởng theo năng lực 2. Hưởng 100% lương trong thời gian thử việc 3. Tham gia BHXH; hưởng các chế độ nghỉ phép năm, nghỉ lễ theo quy định của Pháp luật Lao động; 4. Được cung cấp miễn phí gói bảo hiểm sức khỏe và tai nạn; 5. Được khám sức khỏe định kỳ và đào tạo nâng cao kỹ năng, chuyên môn hàng năm; 6. Môi trường chuyên nghiệp, tôn trọng, minh bạch, có cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp lâu dài 7. Tham gia các sự kiện công ty: du lịch, tiệc cuối năm… |
| **ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC** | **CÔNG TY TNHH CẢNG CÔNG-TEN-NƠ QUỐC TẾ CÁI LÂN**  *Địa chỉ: Số 1 – đường Cái Lân – phường Bãi Cháy – Tp. Hạ Long – Tỉnh Quảng Ninh* |
| **HỒ SƠ XIN VIỆC** | * Đơn xin việc/ CV * Sơ yếu lý lịch có xác nhận địa phương * Giấy khám sức khỏe (trong thời gian 6 tháng) * Giấy xác nhận cư trú * Giấy xác nhận dân sự * Bản công chứng Căn cước công dân * Bản công chứng Giấy khai sinh * Bản công chứng Quyết định xuất ngũ (nếu có) * 4 ảnh 3x4 |
| **CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ** | * Gửi hồ sơ (CV) về hòm thư: [cict.hr@cict.com.vn](mailto:cict.hr@cict.com.vn); hoặc: * Nộp hồ sơ trực tiếp tại lễ tân công ty   Lưu ý:   * Tiêu đề hồ sơ ghi rõ: “Hồ sơ ứng tuyển cho vị trí ………."; * Chấp nhận hồ sơ photo; * Công ty không trả lại hồ sơ đã nộp. * **Ứng viên không phải mất bất kỳ khoản phí nào khi đi phỏng vấn hoăc trúng tuyển;** |
| **LIÊN HỆ** | Điện thoại: 0203 – 3896 000 (Số máy lẻ phòng Nhân sự: 6003)  Email : [cict.hr@cict.com.vn](mailto:cict.hr@cict.com.vn)  Website: cict.com.vn |

**JOB ADVERTISEMENT**

**POSITION: FINANCE – ACCOUNTING SUPERVISOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **JOB OPENING** | **ACCOUNTABILITY & REQUIREMENT** |
| **FINANCE & ACCOUNTING SUPERVISOR** | **Accountability:**   1. ***Financial Accounting***  * Implement efficient invoicing, collection processes, and payment schemes following authorization policies. * Maintain the General Ledger, ensuring all transactions are properly documented; oversee monthly and year-end closing, including preparation of journal entries. * Regularly review the General Ledger to ensure accurate cost coding and update ledger accounts or cost codes as needed; prepare cost reports as required by management. * Oversee the computerized accounting system, support accounting staff, and generate reports/statements. * Manage annual inventory checks and maintain the fixed assets register; ensure regular asset/inventory checks across departments. * Lead month-end closings with account reconciliations and address any discrepancies.  1. ***Management Accounting and Support***  * Provide management reports, both internal and external, as requested by the Chief Accountant (CA). * Manage cash flow and local bank balances in VND and USD. * Report on monthly financial KPIs and assist with internal/external audits. * Create ad hoc reports as requested by the CA or General Director. * Supervise and develop department staff; assist in risk management and internal control.  1. ***Other Responsibilities***  * Ensure accurate bookkeeping for timely and reliable information to support decision-making. * Drive improvements in financial reporting standards; contribute to both financial and operational performance. * Uphold confidentiality and compliance with company policies, regulations, and manuals, setting an example within the team.  1. ***Working hours:*** Monday - Friday.   **Requirements:**   * 1. Bachelor’s degree in Accounting, Finance   2. 5 to 7 years of progressive experience in general accounting and finance, with at least 2 years in a managerial or supervisory role.   3. In-depth knowledge of International Accounting Standards (IAS) and US GAAP.   4. Strong expertise in management accounting and general ledger management.   5. Thorough understanding of best practices in the accounting profession.   6. Proficiency in accounting software, advanced Excel skills, and familiarity with ERP systems and data analysis tools.   7. Strong English communication skills, both verbal and written.   8. Experience in establishing accounting, financial control, and billing processes for terminals is a plus. |
| **BENEFITS** | 1. Attractive salary with performance-based bonuses. 2. 100% salary during the probation period. 3. Social insurance benefits, annual leave, and public holiday entitlements as per labor laws. 4. Free health and accident insurance. 5. Periodic health check-ups and professional skills training annually. 6. Professional, respectful, and transparent working environment with career development opportunities. 7. Participation in company events: travel, year-end parties, etc. |
| **WOR LOCATION** | **CÁI LÂN INTERNATIONAL CONTAINER TERMINAL**  *Address: No. 1 – Cái Lân Road – Bãi Cháy Ward – Hạ Long City – Quảng Ninh Province* |
| **APPLICATION DOCUMENTS** | * Job application/CV * Certified personal background declaration * Health certificate (issued within the last 6 months) * Proof of residence * Police clearance certificate * Notarized copy of Citizen ID * Notarized copy of Birth Certificate * Notarized copy of Military Discharge Decision (if applicable) * Four (4) passport-sized photos (3x4 cm) |
| **APPLICATION SUBMISSION METHOD** | * Send your application (CV) via email to: [cict.hr@cict.com.vn](mailto:cict.hr@cict.com.vn); or: * Or submit directly to the company reception   Lưu ý:   * Email subject line must specify: "Application for [Job Position]". * Photocopies of documents are accepted. * The documents submitted will not be returned. * **Applicants will not be charged any fees for interviews or hiring.** |
| **CONTACT INFORMATION** | Phone: **0203 – 3896 000** (HR Department Extension: **6003**) Email: [**cict.hr@cict.com.vn**](mailto:cict.hr@cict.com.vn) Website: **cict.com.vn** |