

## THÔNG BÁO

(V/v tuyển dụng Thực tập sinh năm 2022)

**Kính gửi: Ban Lãnh đạo Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

**Khoa Kế Toán - Kiểm toán Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

Nhằm mở rộng thị trường và phát triển dịch vụ, Công ty TNHH Kiểm toán FAC đang có nhu cầu tuyển dụng Thực tập sinh với các vị trí khác nhau cho các bạn sinh viên chuẩn bị ra trường tại trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh – Khoa Kế toán Kiểm toán và có niềm đam mê với ngành Kiểm toán và Tư vấn.

Chúng tôi xin gửi thông tin tuyển dụng này đến Ban Lãnh đạo nhà trường và mong nhận được sự hỗ trợ, hợp tác tốt nhất, góp phần tạo cơ hội cho các bạn sinh viên có được cơ hội cọ xát với môi trường làm việc thực tế chuyên nghiệp.

### 1. Địa điểm làm việc

Văn phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh: số 64/4 Đường ĐHT 21, Phường Đông Hưng Thuận, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Yêu cầu ứng viên

Sinh viên năm cuối chuyên ngành Tài chính - Kế toán - Kiểm toán đáp ứng các tiêu chí sau:

- Có kỹ năng giao tiếp và làm việc theo nhóm;
- Có kiến thức tốt về hệ thống thuế và pháp luật Việt Nam;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel);
- Cẩn thận, trung thực, ham học hỏi và có thể chịu được áp lực công việc;
- Có thái độ tích cực và nhiệt tình trong công việc;
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.

### 3. Mô tả công việc

#### 3.1 Công việc trợ lý kiểm toán: được đào tạo và trực tiếp làm việc tại các khách hàng của Công ty

- Thực hiện các thủ tục kiểm toán theo chương trình kiểm toán đối với các phần hành được phân công;
- Hỗ trợ, phối hợp với trưởng nhóm và các thành viên khác trong nhóm trong để hoàn thành công việc chung của nhóm;
- Hoàn thiện hồ sơ kiểm toán đối với phần công việc được giao;
- Thực hiện công việc kiểm toán khác theo sự phân công của trưởng nhóm;
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến Luật Thuế, Luật Lao động.

**3.2 Công việc kế toán: Tham gia làm việc thực tế tại phòng kế toán Công ty**

- Nhận các nhiệm vụ từ người hướng dẫn là nhân viên kế toán, trưởng phòng kế toán
- Hỗ trợ phòng kế toán các công việc:
  - Thu thập dữ liệu thô của các tài khoản kế toán.
  - Phân tích các khoản thanh toán, khoản thu chi, đối chiếu với ngân hàng cũng như các tài khoản kiểm soát, v.v.
  - Xử lý các hồ sơ kế toán.
  - Xử lý các bảng cân đối kế toán, thực hiện các báo cáo thu nhập và tài chính khác theo hướng dẫn.
  - Rà soát chi phí và hồ sơ biên chế theo sự phân công của phòng ban.
  - Cập nhật các dữ liệu về tài chính trên cơ sở dữ liệu, đảm bảo thông tin luôn mới nhất, chính xác.
  - Giúp các kế toán viên hoàn thành việc chuẩn bị cáo loại báo cáo theo tháng, quý, năm

**3.3 Công việc tư vấn tùy vào kiến thức đa dạng lĩnh vực chuyên môn công việc**

- Trợ lý cho Chuyên viên Tư vấn;
- Tư vấn về lập hóa đơn, chứng từ kế toán;
- Tư vấn về các vấn đề liên quan đến thuế GTGT, Thuế TNCN, Thuế TNDN,...;
- Làm báo cáo thuế cho tất cả các loại thuế mà công ty đang áp dụng;
- Làm báo giá, hợp đồng ký kết dịch vụ, theo dõi khách hàng và chăm sóc khách hàng sau khi ký kết;
- Tư vấn, điều chỉnh cho doanh nghiệp các sai sót, chưa phù hợp với các quy định của pháp luật thuế;
- Tham gia, tổ chức các sự kiện, đào tạo nội bộ cho Công ty;
- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

**4. Quyền lợi của Thực tập sinh**

- Được tham gia trực tiếp trong các nhóm kiểm toán, kế toán và tư vấn;
- Được đào tạo và tích lũy kinh nghiệm thực tế về chuyên môn;
- Được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại trong quá trình đi công tác;
- Được Công ty cấp giấy xác nhận hoàn thành thực tập;
- Hỗ trợ đề tài thực tập;
- Được ưu tiên tuyển dụng chính thức vào vị trí phù hợp tại Công ty khi kết thúc thời gian thực tập;
- Được hưởng thù lao hàng tháng tùy theo tính chất công việc được giao, mỗi thực tập sinh sẽ được Công ty hỗ trợ mức trợ cấp không thấp hơn 4.000.000 đồng/ tháng.

**5. Hồ sơ ứng tuyển**

- Mẫu thông tin ứng viên đính kèm hoặc xem trên website [www.kiemtoan.net.vn](http://www.kiemtoan.net.vn)
- Chúng tôi chỉ phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.



## CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN FAC

Thông báo tuyển dụng Thực tập sinh (tiếp theo)

---

- Thời gian ứng tuyển: hết ngày 30/09/2020 (ưu tiên ứng viên nộp hồ sơ sớm)

### 6. Thời gian thực tập

Thời gian thực tập từ ngày 01/10/2022 đến ngày 31/03/2023.

### 7. Thông tin liên hệ và ứng tuyển

Chị Trịnh Ngọc Dung – Trưởng phòng hành chính nhân sự

Điện thoại: (84-28) 36364038 – 36364039 – 0902 815 775

Địa chỉ: số 64/4 Đường ĐHT 21, Phường Đông Hưng Thuận, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2022*

**Tổng Giám đốc**



**NGUYỄN TRỌNG HUY**

