****

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

**Vị trí: Phó Trưởng Phòng Kế Toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **I - Thông tin Công ty** | |
| Công ty Tài chính Cổ phần Điện lực (EVNFinance) là một tổ chức tín dụng phi ngân hàng, hoạt động trong lĩnh vực tài chính - ngân hàng với chức năng chủ yếu là thu xếp vốn và cung cấp các sản phẩm dịch vụ tài chính cho các doanh nghiệp trong và ngoài ngành điện. Trải qua hơn 10 năm hình thành, phát triển, EVNFinance có quan hệ giao dịch tốt, chặt chẽ, thường xuyên với nhiều tổ chức tín dụng, định chế tài chính lớn trong nước và quốc tế. Luôn hướng đến các chuẩn mực quốc tế trong mọi hoạt động, EVNFinance không ngừng xây dựng đội ngũ cán bộ chất lượng cao, nhạy bén với môi trường kinh doanh hiện đại, do đó EVNFinance luôn chào đón những ứng viên có năng lực với mong muốn đem lại cho tất cả các ứng viên những cơ hội việc làm trong một môi trường năng động, chuyên nghiệp, được tôn trọng bản sắc cá nhân, nhiều cơ hội phát triển với chế độ đãi ngộ xứng đáng cho những đóng góp của ứng viên. | |
| Địa chỉ công ty: Tầng 14, 15 và 16 Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội. | |
| Người liên hệ: Nguyễn Mạnh Hùng | Email : hungnm@evnfc.vn |
| Điện thoại : 024-22229999/ máy lẻ 702 |  |
| **II- Thông tin vị trí tuyển dụng** | |
| **1.** **Chức danh**: Phó Trưởng Phòng Kế Toán | |
| **2.** **Địa điểm làm việc**:  Hội sở  Công ty Tài chính Cổ phần Điện lực  Tầng 14-15-16, tháp B, Toà nhà EVN, số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, Thành phố Hà nội | |
| **3**. **Mức thu nhập**: Theo thỏa thuận | |
| **III - Mô tả công việc** | |
| 1. Tổ chức công tác lập báo cáo Tài chính, báo cáo quản trị tổng hợp, báo cáo thuế, báo cáo thống kê và các loại báo cáo phát sinh theo yêu cầu;  2. Lập và Kiểm tra lập các báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp vào cuối mỗi quý, năm tài chính;  3. Phân tích và đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính của Công ty;  4. Lập kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, duy trì và đổi mới hiệu quả các nghiệp vụ kế toán, quản trị nhằm cung cấp kịp thời các báo cáo quản trị cho Lãnh đạo Công ty;  5. Tham gia đánh giá hiệu quả các phương án kinh doanh và sản phẩm đầu tư của Công ty, nhằm đưa ra các dự báo ngắn hạn, dài hạn cho mục tiêu quản trị tài chính của Công ty;  6. Đề xuất các chính sách và quy trình, quy định kế toán áp dụng cho Công ty. Xây dựng, đóng góp ý kiến quy chế tài chính, các quy chế, quy trình, quy định nghiệp vụ trong Công ty;  7. Tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính của Công ty;  8. Đầu mối làm việc với các Chi nhánh, Khối Tín dụng Tiêu dùng; Kiểm soát cấp vốn, cho các Chi nhánh và Khối Tín dụng Tiêu dùng; Phân tích và báo cáo tình hình hoạt động của các Chi nhánh và Khối Tín dụng Tiêu dùng;  9. Theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch Tài chính của các Chi nhánh, Khối Tín dụng Tiêu dùng và toàn Công ty;  10. Hỗ trợ kiểm soát các nghiệp vụ Kế toán phát sinh; Phê duyệt thanh toán, chuyển tiền trong phạm vi ủy quyền;  11. Đầu mối cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo yêu cầu của Kế toán trưởng;  12. Đầu mối làm việc với Kiểm toán độc lập và các đoàn kiểm tra có liên quan tới nhiệm vụ của phòng Kế toán;  13. Đề xuất cho Kế toán trưởng về tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với điều kiện của Công ty và các yêu cầu của Pháp luật có liên quan;  14. Tổ chức đào tạo nội bộ các nghiệp vụ, chuyên đề liên quan đến Kế toán - Tài chính; Quản trị tài chính...;  15. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng. | |
| **IV - Yêu cầu:** | |
| 1. Nam, Nữ dưới 40 tuổi. Tốt nghiệp Đại học, trên Đại học các chuyên ngành Tài chính, Kế toán;  2. Có ít nhất 06 năm kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán;  3. Đã có kinh nghiệp trong công tác quản lý nhóm, Bộ phận;  4. Am hiểu các hoạt động kinh doanh của các Tổ chức Tín dụng  5. Tiếng anh chuyên ngành giao tiếp tốt. | |
| **V – Quyền lợi** | |
| 1. Lương thưởng cạnh tranh trên thị trường (theo thỏa thuận) 2. Thời gian làm việc từ 8:00-17:00 các ngày từ thứ 2-6. 3. Được tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm theo pháp luật. 4. Chế độ khám sức khỏe định kỳ hàng năm. 5. Chế độ bảo hiểm nâng cao. 6. Môi trường làm việc hấp dẫn, có cơ hội học hỏi, thăng tiến cao. | |
| **VI - Hồ sơ tuyển dụng gồm** | |
| 1. Ứng viên dự tuyển nộp Bản thông tin ứng viên theo mẫu [tại đây](https://drive.google.com/file/d/16hBZ-LwLL2xfKKuCFghgFZr5ympo0Gpk/view?usp=sharing)   * Về địa chỉ email: [trungnt@evnfc.vn/](mailto:trungnt@evnfc.vn/) [hungnm@evnfc.vn](mailto:hungnm@evnfc.vn) * Thời hạn: đến hết ngày **17/11/2019**   2. Trường hợp ứng viên được đề xuất tiếp nhận trúng tuyển nộp một bộ hồ sơ gồm:   * Đơn xin việc * Bản thông tin ứng viên theo mẫu của Công ty (mẫu tại mục 1) * Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (có giá trị trong 6 tháng) * Bản sao giấy khai sinh * Giấy chứng nhận sức khỏe (có giá trị trong 6 tháng) * Bản sao bằng tốt nghiệp, bảng điểm, các chứng chỉ * Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu * 02 ảnh 4x6 * Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có). * Xác nhận của cơ quan công an địa phương nơi đang cư trú về việc không có tiền án, tiền sự hoặc Phiếu lý lịch tư pháp số 1 * Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, hợp đồng lao động tại các đơn vị đã làm việc trước đây (nếu có) * Các giấy tờ liên quan khác theo yêu cầu của Công ty.   3. Địa chỉ nhận hồ sơ:  Phòng Tổ chức nhân sự, Tầng 14, Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội. | |