



## CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁ VIỆT NAM

(H) Tầng 14 Tòa nhà SUDICO, đường Mê Trì, phường Mỹ Đình 1, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội

(O) Số 49 đường Bùi Đình Túy, phường 24, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh

Tel: 028 3510 8986; Hotline: 0976 259 433 - 0905 791 023; Website: kiemtoanava.com.vn

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**Công ty TNHH Kiểm toán và Thẩm định giá Việt Nam (AVA)** là thành viên của hãng kiểm toán quốc tế MGI (MGI là 1 trong 15 công ty kiểm toán lớn nhất thế giới có trụ sở chính tại Portland House Bressenden Place London SW1E 5RS United Kingdom) đã hội tụ được đội ngũ kiểm toán viên, thẩm định viên nhiều kinh nghiệm và các nhân viên có tính chuyên nghiệp cao trong lĩnh vực Kiểm toán – Định giá và Tư vấn Tài chính Kế toán, đáp ứng được đầy đủ các yếu tố để trở thành một hãng kiểm toán độc lập có quy mô lớn và uy tín tại Việt Nam.

### Thông tin liên hệ:

SĐT: (028) 35108986

Email: [ava.hcmc@gmail.com](mailto:ava.hcmc@gmail.com)

Địa chỉ: 49 Bùi Đình Túy, P. 24, Q. Bình Thạnh, TP. HCM

MST: 0102051074-003

Hiện tại công ty đang có nhu cầu tuyển dụng thực tập ở các vị trí sau:

Vị trí tuyển dụng	Kế toán – Kiểm toán
Chức vụ	Chuyên viên
Ngành nghề	Kế toán - Kiểm toán
Hình thức làm việc	Thực tập và làm việc toàn thời gian
Địa điểm làm việc	49 Bùi Đình Túy, P. 24, Q. Bình Thạnh, TP. HCM
Lương	Phụ cấp thực tập và lương đối với nhân viên
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chịu trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ kế toán-kiểm toán phát sinh tại công ty</li><li>- Tổng hợp các báo cáo về công nợ khách hàng, ngân quỹ</li><li>- Chịu trách nhiệm làm các báo cáo tổng hợp gửi cấp trên và BGD. Giải trình số liệu liên quan khi có yêu cầu.</li><li>- Thực hiện kê khai thuế hàng tháng BCTC cuối năm</li><li>- Công việc hành chính hàng ngày in ấn, giao dịch với ngân hàng</li></ul>
Số lượng cần tuyển	10
Thời gian tuyển dụng	10/9 - 10/10
Quyền lợi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Môi trường làm việc hiện đại, năng động</li><li>- Được hưởng lương, bảo hiểm, các chế độ phụ cấp theo quy định của nhà nước và của Công ty</li><li>- Tăng lương theo kỳ hạn và theo năng lực làm việc</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đài thọ các chi phí phát sinh khi tham gia các khóa đào tạo theo yêu cầu công việc hàng năm</li> <li>- Được đài thọ toàn bộ chi phí khi tham gia các hoạt động ngoại khóa của công ty.</li> </ul>
<b>Số năm kinh nghiệm</b>	Sinh viên năm cuối hoặc mới ra trường
<b>Yêu cầu bằng cấp</b>	Cao Đẳng, Đại học
<b>Yêu cầu giới tính</b>	Không yêu cầu
<b>Yêu cầu độ tuổi</b>	Không yêu cầu
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm trong công việc, nhiệt tình trong công tác</li> <li>- Trung thực, cẩn thận, khách quan</li> <li>- Sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc</li> <li>- Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng, các phần mềm ứng dụng liên quan.</li> </ul>
<b>Hồ Sơ Bao Gồm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư dự tuyển</li> <li>- Sơ yếu lý lịch</li> <li>- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận đi kèm bằng điểm (photo)</li> <li>- Các văn bằng chứng chỉ khác (nếu có – photo)</li> <li>- Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)</li> </ul>
<b>Thông tin liên hệ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận nhân sự: Lê Nhật Luân</li> <li>- SĐT: 09 1984 3678</li> <li>- Email: ava.hcmc@gmail.com</li> <li>- Địa chỉ: 49 Bùi Đình Túy, P. 24, Q. Bình Thạnh, TP. HCM</li> </ul>



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 09 năm 2020



*[Handwritten signature]*