



SEIWA KAIUN INTERNATIONAL FREIGHT VIET NAM CO., LTD.

Floor 5B, 78 – 80 Cach Mang Thang Tam Street, Ward 06, District 3,
Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: (+84) 028 3933 3411 / 3933 3412

Fax: (+84) 028 3933 3410

Website: <http://www.seiwa-kaiun.co.jp>

RECRUITMENT

Seiwa Kaiun International Freight Viet Nam Co., Ltd., a Japanese enterprise specializes and provides comprehensive logistics services that include third party logistics, supply chain management, customs clearance, transportation of LCL, FCL and consolidation cargoes, storage, preservation and packaging of goods and distribution. In order to conduct a professional team, we are looking for the suitable candidate filing up the relevant conditions as following:

Position: Payable Accountant [2 staffs]/ Kế toán thanh toán

*** Required tasks/Nội dung công việc:**

- Nhập các khoản phải trả và điều chỉnh chi phí hàng tháng.
Booking keeping and reconcile accurated expenses monthly.
- Hàng ngày, cập nhật, theo dõi và lưu trữ đầy đủ các chứng từ bằng giấy và file máy tính bao gồm yêu cầu mua hàng, yêu cầu thanh toán, hóa đơn và các chứng từ có liên quan phải trả của nhà cung cấp đảm bảo đúng luật kế toán quy định, trình tự thủ tục và các quy định nội bộ của công ty.
Daily update, follow and carefully keep all documents by soft copy and hard copy such as purchase requisition, payment request, invoices and related documents of suppliers compliance with accounting laws, procedures and internal regulations.
- Kiểm tra tính chính xác và đảm bảo các chứng từ của nhà cung cấp được thanh toán đúng hạn.
Ensure the accuracy and claims are paid in time and payment conditions.
- Đối chiếu số liệu phải trả với nhà cung cấp vào cuối tháng.
Reconcile account payable with suppliers monthly.
- Lập chứng từ thanh toán qua ngân hàng, thanh toán tiền mặt phù hợp với thời hạn thanh toán.
Prepare payment order by cash or bank transfer in accomdance with internal process and cut –off time of payment.
- Cập nhật và đối chiếu sao kê, theo dõi sổ phụ và sổ chi tiết ngân hàng, các giao dịch liên quan đến ngân hàng và tiền mặt hàng ngày và
Daily update bank statements and bank account details , booking all transactions related to bank and cash and reconcile with monthly data.

- Đảm bảo số liệu kế toán trong hệ thống và chứng từ chính xác với nhau.
Ensure the data in accounting systemt and accounting documents correct in fact.
- Theo dõi các khoản phải trả với nước ngoài cuối tháng.
Follow, check and settle payment with oversea agents (if any).
- Chuẩn bị báo cáo thuế giá trị gia tăng hàng tháng đối với các khoản phải trả.
Making report of VAT monthly for account payable.
- Các nhiệm vụ khác được quy định theo nội dung công việc của bộ phận kế toán và Tổng Quản lý công ty.
Other tasks assigned by Accounting department and General Manager.

*** Requirements/ Yêu cầu:**

- Tuổi từ 23 đến 28 tuổi
Age between 23 to 28 years old.
- Chuyên ngành kế toán, mới tốt nghiệp từ trường đại học Kinh Tế VÀ có kinh nghiệm ít nhất từ 1 năm trong lĩnh vực kế toán.
Major in Accounting, graduated from Economics University AND minimum one – year experience working in accounting fields.
- Chăm chỉ làm việc, chịu đựng được áp lực cao và năng động.
Hard working, able to work under high pressure and proactive.
- Thành thật và giao tiếp tốt.
Truthful and good at communication
- Có kỹ năng trong việc xử lý vấn đề
Problem solving skill
- Thông thạo Microsoft office: Word, Excel
Proficiency in Microsoft office: Word, Excel
- **Có kinh nghiệm báo cáo thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp, có chứng chỉ Kế toán trưởng là một lợi thế.**
Experience in making VAT report and CIT report and achievement of Chief Accountant Certificate is an advantage.

*** Working conditions and benefits/ Điều kiện làm việc và phúc lợi**

- Làm việc tại văn phòng ở quận 3, từ thứ hai đến thứ sáu (từ 8:30 sáng đến 5 giờ 30 phút chiều), thứ bảy từ 8:30 sáng đến 12 giờ 30 phút trưa
Working at the office in District 3 from Monday to Friday (8:30 A.M ~ 17:30 P.M), Saturday is from 8:30 A.M ~ 12:30 P.M.
- Lương: từ 6 triệu trở lên hoặc thương lượng trên năng lực của ứng viên và kèm các trợ cấp khác theo lương theo chính sách công ty.
Salary: over VND 6,000,000 or negotiable salary depending on candidate's ability and other allowances in accordance with company policies.

- Tăng lương định kỳ và theo năng lực của nhân viên.
Salary is increased yearly and based on the candidate's ability
- Các phúc lợi xã hội khác sẽ dựa trên quy định công ty (cơm trưa và chỗ giữ xe...)
Other benefits based on company regulations (lunch fee, parking fee....)
- Môi trường làm việc thân thiện, năng động và cơ hội thăng tiến.
Friendly, motivated and dynamic working environment.

Vui lòng gửi hồ sơ xin việc đầy đủ qua email **bằng tiếng Anh và tiếng Việt** theo địa chỉ: hanh-ptt@sifv.vn

Công ty không nhận đơn xin việc trực tiếp và nhận hồ sơ qua bưu điện. Các ứng viên thích hợp sẽ được mời tham dự phỏng vấn trực tiếp. Hạn chót nộp hồ sơ đến ngày **20/9/2020**.

*****CHỈ TUYỂN CÁC ỨNG VIÊN CÓ HỘ KHẨU THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH VÀ CHƯA TỪNG ĐẾN VÙNG DỊCH CORONA.**

Hồ sơ xin việc bao gồm:

- 1- Đơn xin việc tiếng Anh và tiếng Việt (có tiêu đề rõ ràng về vị trí ứng tuyển)
- 2- Sơ yếu lý lịch tiếng Anh và tiếng Việt
- 3- Hộ khẩu photo
- 4- Thẻ CMND photo
- 5- Bảng điểm (nếu có) và các bằng cấp chứng chỉ

Please kindly apply online your resume in English and Vietnamese for the position above via email:

hanh-ptt@sifv.vn. Directly contact or sending application by post office are not applicable. The suitable candidates will be invited to interview directly. **Expired date until 20th September 2020.**