

RECRUITMENT INFORMATION

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

1. Company Description/ Mô tả công ty

Welcome to Innovature Consulting Co. Ltd! Innovature is a company providing business and technology outsourcing services to clients in North America, Australia and Asian markets such as Data entry, Call center, Accounting and IT services. We have industry experts who are fluent in English and experienced in international standards.

Chúng tôi xin gửi lời chào từ công ty TNHH tư vấn Innovature Việt Nam! Innovature cung cấp các dịch vụ thuê ngoài về lĩnh vực kinh doanh và công nghệ cho khách hàng ở các thị trường Bắc Mỹ, Úc Châu và Á Châu bao gồm các dịch vụ như Nhập liệu, Tổng đài, Kế toán và Dịch vụ công nghệ thông tin.

2. Position/ Vị trí tuyển dụng

Accounting Analyst – Nhân viên kế toán

3. Job Description/ Mô tả công việc

- Payment receiving and recording, customer billing;
Ghi nhận thông tin thanh toán, hoá đơn và giao dịch phát sinh từ khách hàng;
- Payment application/reconciliation;
Phân bổ và đối chiếu các khoản thanh toán;
- Make period reports and follow clients process;
Lập báo cáo chốt sổ theo định kỳ và theo quy trình của khách hàng;
- Coordinate with team members to accomplish assigned tasks according to the trained process;
Phối hợp với các thành viên trong nhóm để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy trình đã được đào tạo;
- Other task will be assigned by Team Leader/ Manager.
Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng nhóm/Trưởng phòng.

4. Job requirement/ Yêu cầu công việc

- **Qualifications/ Trình độ chuyên môn**
 - University/ College graduated with Accounting, Finance, Auditing major or attend Accounting courses and have Accountant certificate;
Tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán hoặc đã theo học các khoá đào tạo về kế toán và có bằng Kế toán;
 - At least 1 year experience in Accounting, Finance;
Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Tài Chính, Kế toán;
 - Proficient in English both in speaking and writing;
Thành thạo tiếng Anh đặc biệt là nói và viết;
 - Proficient in MS Office is a plus.
Sử dụng tốt MS Office là một điểm cộng.
- **Skills and Personalities/ Kỹ năng & Phẩm chất**
 - Excellent interpersonal skills;
Kỹ năng giao tiếp tốt;

- Experience in a fast-paced, high-pressure environment;
Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường áp lực cao, nhịp độ công việc nhanh;
- Demonstrated ability to handle multiple tasks;
Có khả năng xử lý nhiều công việc cùng lúc;
- A willingness to learn continuously and to adapt to new conditions.
Có tinh thần sẵn sàng học hỏi & dễ thích nghi với điều kiện mới.

5. Các chế độ đãi ngộ/ *Benefits*

- Social insurance, Health insurance, Unemployment insurance, Annual Health check-up program;
BHXH, BHYT, BHTN, kiểm tra sức khỏe hàng năm;
- PVI Insurance package that will include medical, accident and life insurance;
Gói bảo hiểm cá nhân PVI gồm bảo hiểm y tế, tai nạn, nhân thọ;
- Year-end bonus and 13th month salary;
Thưởng thành tích cuối năm & lương tháng 13;
- Annual company outing trip, teambuilding and charity activities during the years;
Tham gia các hoạt động du lịch, team building hàng năm và các hoạt động xã hội, từ thiện khác;
- Birthday, wedding and etc... allowances provided.
Tiền mừng sinh nhật, đám cưới...

6. **Work hour/ Giờ làm việc:** From Monday to Friday/ *Từ thứ Hai đến thứ Sáu*

Afternoon shift: from 02h00 pm to 11h00 pm

Ca chiều: từ 02h00 chiều đến 11h00 đêm

Night shift: from 09h00 pm to 06h00 am next day.

Ca đêm: từ 09h00 tối đến 06h00 sáng hôm sau.

7. **Work location:** 12 Ton Dan, Ward 13, District 4, HCMC

Nơi làm việc: 12 Tôn Đán, Phường 13, Quận 4, TP.HCM

8. **Contact/ Thông tin liên hệ**

- Ms. Lousie Nguyen

Email: lousie.nguyen@innovaturevietnam.com

Phone/ SĐT: 028. 2221.5580 / 0906.690.729

- Ms. Amanda Duong

E-mail: amanda.duong@innovaturevietnam.com

Phone/ SĐT: 028. 2221.5580 / 0908.983.197