

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

CÔNG TY LUẬT TNHH MTV TA PHA (TAPHALAW) có nhu cầu tuyển dụng 03 nhân sự làm việc với các thông tin cụ thể như sau:

1. KẾ TOÁN TỔNG HỢP

❖ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Theo dõi và quản lý công nợ toàn Công ty.
- Xác định, đề xuất phương án xử lý công nợ phải thu toàn Công ty.
- Lập kế hoạch thu – chi theo quý, năm cho công ty. Hoạch toán các khoản thu – chi theo quý, năm, lập quyết toán sổ sách cho công ty.
- Lập báo cáo tài chính định kỳ theo quý, năm, báo cáo giải trình chi tiết về số liệu và cung cấp hồ sơ cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh kiểm tra theo yêu cầu.
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu .
- Tập hợp, lưu trữ, bảo quản chứng từ, bảo mật số liệu kế toán.
- Các công việc cụ thể khác sẽ được trao đổi thêm trong buổi phỏng vấn.

❖ YÊU CẦU:

Chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm:

- Nắm vững kiến thức cơ bản về nghiệp vụ kế toán;
- Có kỹ năng lưu trữ, sắp xếp hồ sơ (bản cứng và bản mềm) một cách khoa học;
- Có kỹ năng tin học văn phòng tốt.
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc từ 1 năm trở lên

Tính cách, thái độ, định hướng nghề nghiệp:

- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi;
- Định hướng gắn bó lâu dài với Công ty;

❖ PHÚC LỢI:

- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định: BHXH, BHYT, BHTN, thưởng lễ, tết, lương tháng thứ 13, du lịch hàng năm....
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, trẻ trung, đồng nghiệp vui vẻ, thân thiện.
- Được đào tạo, hướng dẫn để nhanh chóng nắm bắt công việc.
- Mức Lương: Thỏa thuận

2. NHÂN VIÊN LỄ TÂN

❖ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Nghe và nhận các cuộc gọi điện thoại đến công ty, chuyển cuộc gọi đến số máy người nhận hoặc ghi lại thông tin khi cần thiết



- Hỗ trợ Lãnh đạo công ty đón tiếp khách, hướng dẫn khách ra/vào công ty
- Hỗ trợ sắp xếp và chuẩn bị các cuộc họp nội bộ trong công ty;
- Tiếp nhận công văn, giấy tờ gửi đến công ty. Phân loại và chuyển đến người nhận;
- Thu xếp và in ấn tài liệu khi cần thiết;
- Các công việc cụ thể khác sẽ được trao đổi thêm trong buổi phỏng vấn.

❖ YÊU CẦU:***Chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm:***

- Hình thức ưa nhìn, khả năng giao tiếp tốt; tiếng Anh giao tiếp cơ bản
- Thành thạo tin học văn phòng;

Tính cách, thái độ, định hướng nghề nghiệp:

- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi;
- Định hướng gắn bó lâu dài với Công ty;

❖ PHÚC LỢI:

- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định: BHXH, BHYT, BHTN, thưởng lễ, tết, lương tháng thứ 13, du lịch hàng năm....
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, trẻ trung, đồng nghiệp vui vẻ, thân thiện.
- Được đào tạo, hướng dẫn để nhanh chóng nắm bắt công việc.
- Mức Lương: Thỏa thuận

3. THƯ KÝ TỔNG HỢP**❖ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Cập nhật thông tin về lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác, tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp cho Giám đốc;
- Phối hợp với các Phòng Ban, thực hiện công việc theo yêu cầu của Giám đốc;
- Tiếp nhận thông tin, văn bản, tài liệu từ Phòng ban trình Giám đốc;
- Truyền đạt thông tin của Giám đốc tới các phòng ban, đơn vị liên quan;
- Hỗ trợ các Phòng ban thực hiện các công việc chung của Công ty;
- Theo dõi việc tuân thủ nội quy lao động, áp dụng biểu mẫu, áp dụng quy trình;
- Cập nhật công việc hằng ngày diễn ra tại công ty và các sự kiện.

❖ YÊU CẦU:***Chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm:***

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành liên quan: Hành chính, thư ký văn phòng, ưu tiên tốt nghiệp đại học chuyên ngành về Luật học.
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản khá tốt;
- Tin học: Tối thiểu là kỹ năng Tin học Văn phòng cơ bản;

- Ngoại ngữ: Anh văn giao tiếp
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương tự, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường pháp lý.

Tính cách, thái độ, định hướng nghề nghiệp:

- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi;
- Định hướng gắn bó lâu dài với Công ty;

❖ PHÚC LỢI:

- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định: BHXH, BHYT, BHTN, thưởng lễ, tết, lương tháng thứ 13, du lịch hàng năm....
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, trẻ trung, đồng nghiệp vui vẻ, thân thiện
- Được tạo điều kiện để học hỏi, phát triển cả kiến thức chuyên môn và kỹ năng; các khoá học kỹ năng nghiệp vụ thư ký, quản trị nội bộ Công ty;
- Mức Lương: Thỏa thuận

HỒ SƠ ỨNG TUYỂN NHÂN SỰ CHO CÁC VỊ TRÍ NÊU TRÊN BAO GỒM:

1. CV;
2. Đơn ứng tuyển vị trí Kế toán tổng hợp/ Tiếp tân/ Thư ký tổng hợp
3. Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm, các bằng cấp, chứng chỉ liên quan.

Hình thức nộp hồ sơ ứng tuyển:

1. Nộp Hồ sơ trực tiếp Công ty Luật TNHH MTV Ta Pha, địa chỉ: 07 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 12, Quận Phú Nhuận;
2. Nộp Hồ sơ qua Email: info@taphagroup.com, cc: nguyentran@taphagroup.com

Thời hạn nhận Hồ sơ ứng viên: Từ ngày 19/02/2021 đến hết ngày 27/02/2021

Sau khi nhận được Hồ sơ từ ứng viên, TAPHALAW sẽ phản hồi về kết quả xem xét Hồ sơ ứng viên đã nộp. Đối với những ứng viên có Hồ sơ đạt yêu cầu, TAPHALAW sẽ liên hệ để sắp xếp thời gian phỏng vấn.

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ: Ms. Nguyễn, SĐT: 0906716926 để được hướng dẫn cụ thể.

CÔNG TY LUẬT TNHH MTV TA PHA



Giám đốc điều hành

LÊ VĂN MINH

