

TRUNG TÂM KHẢO THÍ NGOẠI NGỮ VÀ TRAO ĐỔI VĂN HÓA
- 01 chuyên viên Kế toán tổng hợp

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Hỗ trợ GD lập dự toán hằng năm theo quy định đại học và theo lộ trình phát triển trung tâm;
- Hỗ trợ GD lập định mức thu phí, học phí, kiểm soát việc thu phí, học phí;
- Hỗ trợ GD lập dự toán thu, chi cho các dự án phát sinh;
- Hỗ trợ GD kiểm soát và thực hiện thanh toán các chi phí tại Trung tâm;
- Phối hợp với bộ phận Tài chính đẩy nhanh công tác thanh quyết toán chung;
- Chuẩn hóa các biểu mẫu và quy trình tài chính;
- Quản lý, lưu trữ các loại văn bản tài chính và chứng từ kế toán của Trung tâm;
- Giám sát các nguồn thu chi của trung tâm để báo cáo tài vụ và Giám đốc.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính;
- Có năng lực thực hiện công tác kế toán doanh nghiệp;
- Có hiểu biết và vận dụng tốt các luật định của nhà nước và quy định của Đại học;
- Có năng lực quản lý các nguồn thu chi hiệu quả;
- Hiểu biết các quy định thanh quyết toán của Đại học và của nhà nước;
- Có năng lực hỗ trợ Giám đốc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ tài chính của Trung tâm;
- Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ kế toán trưởng, có kinh nghiệm làm việc trong cơ sở giáo dục đại học.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính đến ngày hạn nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.