

Thực Tập Sinh Kế toán - HCM

Công ty cổ phần dịch vụ ZA Office

HOT

Hiring

Salary

2,000,000 - 2,000,000 VND

Company Information

Company Name:	Công ty cổ phần dịch vụ ZA Office
Industry:	Business Services (Dịch Vụ Cho Doanh Nghiệp)
Address:	377/17 Lê Quang Định, Phường 5, Bình Thạnh, Hồ Chí Minh, Việt Nam
Website:	https://zaoffice.vn/

Work Location:	Hồ Chí Minh
Recruitment Quantity:	1 positions
Job Level:	Intern
Job Type:	In office

Required Skills

Microsoft Office 365

Accounting (Kế toán)

Job Overview

Khách hàng của DigiSource là công ty Za office, đơn vị hàng đầu cung cấp dịch vụ Trợ lý doanh nghiệp, Tư vấn Pháp lý & Thuế chuyên nghiệp cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ, cả trong nước và quốc tế, đặc biệt trong lĩnh vực Thương mại điện tử (TMĐT).

- Hỗ trợ kiểm tra và nhập liệu hóa đơn, chứng từ kế toán vào phần mềm.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các báo cáo và sổ sách kế toán.
- Hỗ trợ lập các báo cáo thuế (GTGT, TNCN...) định kỳ theo sự hướng dẫn của kế toán phụ trách.
- Cập nhật các quy định về thuế và pháp luật kế toán hiện hành theo yêu cầu.
- Thực hiện lưu trữ, sắp xếp và quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán - thuế một cách khoa học.
- Tham gia hỗ trợ các công việc khác liên quan đến Kế toán - Thuế và hành chính theo sự phân công của cấp trên.

Job Requirements

- Sinh viên năm 4 đã hoàn thành chương trình học hoặc mới tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán hoặc các ngành liên quan.
- Có kiến thức cơ bản về nguyên tắc kế toán, thuế, và quy định pháp luật liên quan.
- Sử dụng thành thạo Microsoft Office
- Chăm thận, tỉ mỉ, có trách nhiệm trong công việc.
- Chủ động học hỏi, thái độ làm việc tích cực, trung thực.
- Ưu tiên ứng viên có thể làm full-time, có định hướng phát triển lâu dài trong lĩnh vực Kế toán - Thuế.

About Company

- Hỗ trợ phụ cấp: 2.000.000VNĐ/tháng
- Được đào tạo trực tiếp bởi các chuyên gia Kế toán - Thuế giàu kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán.
- Trải nghiệm thực tế các quy trình kế toán chuyên nghiệp trong doanh nghiệp dịch vụ.
- Môi trường làm việc thân thiện, năng động, hỗ trợ phát triển kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm.
- Có cơ hội trở thành nhân viên chính thức tại ZA Office sau thời gian thực tập.

Địa Chỉ Làm việc: Lê Quang Định, Bình Thạnh, HCM

Thời gian làm việc: Thứ 2 - Thứ 6 (từ 08h đến 17h nghỉ trưa 1h30p)