**TUYỂN DỤNG**

I - Vị Trí tuyển dụng:

1, Nhân viên Kế toán

2, Nhân viên phát triển thị trường

3, Nhân viên Marketing

II- Địa điểm làm việc:

Tại Công Ty – xóm 4 xã Nghĩa Thuận – Thị xã Thái Hòa - Nghệ An

III - **Mô tả công việc**

1, Nhân viên kế toán

– Thu thập xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như: Các hoạt động của doanh nghiệp liên quan tới quá trình hoạt đống sản xuất kinh doanh của DN có thể là mua bán hàng hóa, CCDC, TSCĐ…Thực hiện thu/ chi tiền mặt, chuyển khoản.

– Theo dõi công nợ, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.

– Lập báo cáo dự kiến thu chi hàng tuần, tháng, cân đối tài chính.

– Phối kết hợp với các bộ phận khác trong công ty để theo dõi,  đối chiếu công nợ, hàng tồn kho theo định kỳ.

– Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản tiền lương, khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh

– Thực hiện kê khai và nộp thuế (Thuế GTGT, TNDN, TNCN, Thuế môn bài…) theo quy định của luật thuế hiện hành.

– Lập các báo cáo nội bộ theo yêu cầu của quản lý: Báo cáo quản trị ( Báo cáo tài chính, báo cáo tổng chi phí,doanh thu….)

– Cuối năm lập báo cáo tài chính, in và đóng sổ theo quy định.

– Thực hiện các công việc nội bộ khác theo yêu cầu của tính chất công việc.

– Chịu sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

**Yêu cầu công việc**

– Giới tính: Nam/Nữ, Độ tuổi: 23- 28tuổi

– Dưới 01 năm kinh nghiệm

– Tốt nghiệp các trường Cao đẳng, Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán

– Sử dụng máy vi tính thành thạo (excel, word…) và các phần mềm kế toán

– Có năng lực nghiệp vụ kế toán, khả năng tổng hợp, phân tích, nắm vững chế độ kế toán.

– Tổ chức, sắp xếp và lập kế hoạch công việc

– Trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ,có trách nhiệm trong công việc.

–  Chăm chỉ, ham học hỏi, chịu được áp lực cao trong công việc

– Khả năng giao tiếp, xử lý tình huống linh hoạt, nhạy bén

2, Nhân viên phát triển thị trường

- Chịu trách nhiệm tìm kiếm khách hàng mới, tư vấn về sản phẩm và xúc tiến ký hợp đồng.

- Hỗ trợ bộ phận kế toán trong khâu thu hồi công nợ.

- Thực hiện nghiên cứu thị trường và sản phẩm.

- Báo cáo số liệu kinh doanh hàng tuần, tháng, quý

- Trình bày kế hoạch chiến lược bán hàng với quản lý chính.

**Yêu cầu công việc:**

- Số lượng: 2

- Giới tính: Nam

- Độ tuổi: từ 25 tuổi trở lên

- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm Sales, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp

- Nhiệt tình, cẩn thận và có trách nhiệm với công việc.

3, Nhân viên Marketing

− Quản trị, cập nhật thông tin trên website (Cập nhập giới thiệu, Dịch vụ, sản phẩm)

− Digital Marketing, SEO các Dịch vụ, sản phẩm công ty cung cấp, tối ưu hóa website

− Xây dựng nội dung và phát triển hiệu quả các trang websites, google adwords,

facebook marketing, email marketing, clip ngắn, banner/tin quảng cáo,….

− Viết bài Content chạy quảng cáo trên các kênh facebook, Instagram, zalo và chuẩn

SEO.

− Chịu trách nhiệm về nội dung và phát triển hiệu quả các trang websites, facebook,

zalo, Instagram,…

− Theo dõi và đánh giá hiệu quả nội dung quảng cáo, Cập nhật các xu hướng, công

nghệ tiên tiến phù hợp với từng kênh Marketing.

− Viết các bài giới thiệu, PR về dịch vụ

− Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Ban giám đốc

− Xây dựng và phát triển các kênh mạng xã hội

**IV. Yêu cầu công việc**

− Chuyên môn: Công nghệ thông tin, Digital Marketing

− Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm quản trị nội dung

− Sử dụng thành thạo các ứng dụng Google Tools, Google Analytics, Google

Webmaster

− Có kiến thức và kỹ năng về SEO, Digital Marketing

− Kinh nghiệm về viết các bài giới thiệu, PR về dịch vụ và sản phẩm

− Biết sử dụng Internet làm công cụ tìm kiếm

− Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng: Word, Excel,….

**V- Quyền lợi**

– Lương: thoả thuận

– Phụ cấp xăng xe- điện thoại nếu có phát sinh trong quá trình làm việc.

– Xét tăng lương hàng năm theo năng lực và mức độ cống hiến.

– Cơ hội được tham gia tất cả các khóa phát triển cá nhân do Công ty tổ chức và các khóa đào tạo bên ngoài nhằm phát triển chuyên môn và kỹ năng cần thiết.

– Được hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các phúc lợi khác theo quy định của Luật lao động và của Công ty.

– Được đi du lịch và tham gia các hoạt động vui chơi, giải trí khác do công ty tổ chức hàng quý, hàng năm.

– Giờ làm việc: Giờ hành chính

+ Từ thứ 2 đến thứ 7 (48h/tuần)

VI – Địa Điểm nhận hồ sơ

* Hồ sơ – CV: gửi về địa chỉ mail: viettinbenvung@gmail.com
* Địa chỉ công ty: Xóm 10- xã Nghĩa Thuận – Thị xã Thái Hòa – Nghệ An
* ĐT: 0949362828 – Gặp Mr Thanh

 Ban giám đốc