

	<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <b>JOB DESCRIPTION</b>	Số hiệu: BM-QT01/HCNS-04 <i>No: BM-QT01/HCNS-04</i>
		Ngày ban hành: <i>Issued date:</i>
		Lần soát xét: <i>Reviewing times:</i>

Chức danh : **Nhân viên Kế toán**

*Position* : **Accountant Staff**

Phòng Ban : Phòng Điều hành kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng.

*Department* : **E-Gaming**

Công ty : Công Ty Cổ Phần Bất Động Sản Tiến Phước

*Company* : **Tien Phuoc Real Estate Joint Stock Company**

Báo cáo cho : Tổng Quản lý / Kế toán trưởng

*Report to* : **General Manager / Chief Accountant**

Địa điểm : 3C Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP. HCM.

*Location* : **3C Ton Duc Thang, Ben Nghe Ward, Dist 1, HCM.**

### **Job summary/ Tóm tắt công việc:**

Chịu trách nhiệm duy trì tất cả các phần hành công việc của kế toán tổng hợp và chuẩn bị báo cáo tài chính tuân theo sự hướng dẫn từ Phòng Tài chính & Kế toán của Tổng công ty.

*Responsible for maintaining all general accounting functions and preparing financial reports in compliance with the guide lines from Head Office's Finance & Account Department.*

### **I. Job duties and responsibilities/ Chức năng và nhiệm vụ chính:**

1. Hoàn thành báo cáo doanh thu hàng ngày và hàng tháng của Câu lạc bộ để đảm bảo báo cáo chính xác và chịu trách nhiệm cho tất cả các mục đã hoàn thành.

*Complete daily and monthly revenue reporting of the Club to ensure accurate reporting and responsible for all items completed.*

2. Hoàn thành số liệu thống kê và đối chiếu tài khoản.

*Complete statistics, and account reconciliations.*

3. Theo dõi, cập nhật và báo cáo các khoản phải thu hằng ngày nhằm đảm bảo tính chính xác và hợp lý.

*Monitor, update and report daily accounts receivable collections to ensure accuracy and reasonability.*

4. Duy trì các sổ cái công ty con khác khi cần thiết để hỗ trợ các sổ cái chung của hoạt động kinh doanh Câu lạc bộ.

*Maintain other subsidiary ledgers as necessary to support the general ledgers of Club business.*

5. Chuẩn bị các mục nhật ký để duy trì sổ cái chung theo thứ tự tốt.

*Prepare journal entries in order to maintain general ledgers in good order.*

6. Thực hiện và theo dõi tất cả các khoản thanh toán của Câu lạc bộ.

*Prepare and follow all payments of Club.*

7. Tham gia vào việc chuẩn bị dự báo ngân sách thu - chi hàng tháng / hàng năm theo hướng dẫn từ Tổng Quản lý Câu lạc bộ và Phòng Kế toán-Tài chính của Tổng công ty.

*Participate in preparing monthly/yearly revenue and expenditure forecast (budget) as per guidelines from Club's General Manager and Head Office's Finance & Account Department.*

8. Lưu trữ các hồ sơ, chứng từ theo thứ tự tốt để hỗ trợ hệ thống kế toán.

*Maintain files and schedules in good order in order to support the accounting system.*

9. Hợp tác với Phòng Tài chính & Kế toán để đề xuất và thực hiện bất kỳ kiểm soát tài chính cần thiết nào.

*Co-operate with Head Office's Finance & Account Department to recommend and implement any necessary financial controls.*

10. Lập báo cáo tài chính hàng tháng và báo cáo thuế cho Câu lạc bộ theo cơ cấu thuế hiện hành của Chính phủ.

*Generate monthly financial statements and tax report as per current tax structure of the Government on an accrual basis for Club.*

11. Hỗ trợ các kiểm toán viên cuối năm thông qua việc chuẩn bị lịch trình, mô tả và giải thích khi cần thiết.

*Assist auditors at year-end by preparing necessary schedules, descriptions and explanations.*

12. Hoàn thành đối chiếu thanh toán bù trừ tiền mặt hàng tháng.

*Complete monthly cash clearing reconciliations.*

13. Thực hiện bất kỳ nhiệm vụ liên quan đến công việc khác theo sự phân công từ người Quản lý trực tiếp.

*Performs any other job-related duties as assigned by line managers.*

## **II. Yêu cầu/ Requirements:**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính hoặc Kế toán./ *Bachelor's Degree in Finance or Accounts.*
- Tối thiểu 3 đến 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương./ *At least 3 to 5 years experience at the same level.*
- Ưu tiên ứng viên đã từng có kinh nghiệm kế toán trong lĩnh vực trò chơi điện tử có thưởng ./ *Accounting experience in gaming industry (Casino/Club) is preferred.*
- Am hiểu về hệ thống kinh doanh trò chơi có thưởng là một lợi thế./ *Knowledge of Gaming systems is preferred.*
- Khả năng tổ chức cùng kỹ năng phân tích chặt chẽ./ *Well organized with strong analytical skills.*
- Khả năng làm việc trong môi trường có cường độ nhanh và đáp ứng kịp thời theo yêu cầu được giao./ *Ability to work in a fast-paced environment and meet assigned deadlines as required.*
- Khả năng giao tiếp tốt cả viết và nói./ *Excellent communication skills, both written.*
- Ứng viên là người có khuynh hướng làm việc theo nhóm trong môi trường chuyên nghiệp./ *Should be a team player in a professional environment.*
- Thành thạo Microsoft Office và vận hành máy tính, máy in, máy photocopy, fax./ *Proficient in Microsoft Office and operate computers, printer, copier, fax.*
- Có khả năng làm việc linh hoạt về thời gian theo yêu cầu của cấp quản lý khi cần thiết./ *Should be flexible in working hours and days when necessary/required by the management.*
- Có thể đọc, viết, nói và hiểu tiếng Anh./ *Be able to read, write, speak and understand English.*