

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Chi nhánh Công ty cổ phần Đại lý Hàng Hải Việt Nam (VOSA) – Dịch vụ hàng hải Phương Đông (ORIMAS) được thành lập từ năm 1975, tại thành phố Hải Phòng, là thành viên của các hiệp hội: Bimco, Fiata, Viffas, Visaba, Vcci với các dịch vụ hoạt động kinh doanh như: Đại lý Liner, Đại lý tàu biển, Đại lý vận tải & dịch vụ Logistics và Dịch vụ hàng hải & kiểm đếm.

Chúng tôi đang tìm kiếm 01 nhân viên Kế toán tổng hợp kiêm phụ trách phòng tài chính kế toán làm việc tại Chi nhánh ORIMAS - số 54 Phố Lê Lợi, Phường Gia Viên, TP. Hải Phòng.

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- **Quản trị Tài chính - Kế toán:** Tổ chức, điều hành và giám sát toàn bộ hoạt động kế toán – tài chính của chi nhánh theo quy định của Luật Kế toán Việt Nam, chuẩn mực VAS và quy định nội bộ.
- **Vận hành nghiệp vụ:** Theo dõi dòng tiền, vốn, tỷ giá, hợp đồng ngoại tệ, doanh thu, chi phí; quản lý và trích khấu hao tài sản cố định/CCDC.
- **Báo cáo & Quyết toán:** Lập báo cáo tài chính (tháng/quý/năm) và báo cáo quản trị nội bộ; chuẩn bị hồ sơ kiểm toán, quyết toán thuế và làm việc trực tiếp với các cơ quan chức năng, ngân hàng.
- **Kê khai thuế:** Chịu trách nhiệm kê khai và nộp các loại thuế (GTGT, TNDN, TNCN, thuế nhà thầu, lệ phí môn bài...).
- **Phát triển hệ thống:** Tham gia xây dựng quy trình nội bộ, quy chế tài chính và phối hợp cùng bộ phận IT trên phần mềm FAST để hoàn thành báo cáo CFS của VIMC.
- **Quản lý đội ngũ:** Hướng dẫn, đào tạo và kiểm soát chất lượng công việc của nhân viên kế toán tại chi nhánh.

2. YÊU CẦU ỨNG VIÊN

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán hoặc Tài chính.
- **Chứng chỉ:** Có Chứng chỉ Kế toán trưởng (theo quy định tại Điều 54 Luật Kế toán 2015).
- **Kinh nghiệm:** Tối thiểu **03 năm** kinh nghiệm kế toán tổng hợp và **02 năm** ở vị trí quản lý/phụ trách phòng. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực Hàng hải, Logistics, Đại lý vận tải.
- **Kiến thức & Kỹ năng:**
 - Am hiểu sâu về chính sách thuế Việt Nam.

- Sử dụng thành thạo Excel, Word và phần mềm kế toán FAST.
- Tiếng Anh chuyên ngành là một lợi thế lớn.
- **Phẩm chất:** Trung thực, cẩn trọng, có trách nhiệm cao và khả năng điều hành độc lập.
- **Độ tuổi:** Từ 30 đến 47 tuổi.

3. QUYỀN LỢI & CHẾ ĐỘ

- **Thu nhập:** Mức lương thỏa thuận theo năng lực xứng đáng.
- **Thưởng hấp dẫn:** Thưởng hiệu quả công việc, thưởng các dịp lễ (30/4, 2/9, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán), lương tháng 13 và thưởng quỹ lương cuối năm.
- **Bảo hiểm & Phúc lợi:**
 - Đảm bảo đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ nghỉ phép, ốm đau theo luật định.
 - Cấp phát đồng phục, hỗ trợ ăn trưa tại công ty.
 - Khám sức khỏe định kỳ và tham gia các chương trình du lịch nghỉ mát trong/ngoài nước hàng năm.
- **Môi trường làm việc:** Chuyên nghiệp, năng động, có nhiều cơ hội khẳng định năng lực bản thân.

4. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **23/04/2026** đến hết ngày **23/05/2026**.

5. Thông tin liên hệ: Phòng Tổ chức hành chính Chi nhánh ORIMAS –
Email: tchc.orimas@vosagroup.com, SĐT: 0225 3550 671