

Số: 552/TB-CT-TCHC

Định Quán, ngày 14 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp La Ngà – Đồng Nai cần tuyển dụng lao động như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: 02 nhân sự: 01 nhân viên Kế toán tổng hợp và 01 nhân viên phòng Tổ chức hành chính:

1. Làm việc tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp La Ngà – Đồng Nai.
2. Địa chỉ: Tổ 6, ấp Hòa Trung, xã Ngọc Định, huyện Định Quán, tỉnh Đồng Nai.
3. Tiền lương: Theo quy chế trả lương của Công ty và theo vị trí công việc được bố trí.

II. YÊU CẦU

1. Giới tính: Nam, nữ, độ tuổi: Dưới 40 tuổi.
2. Trình độ chuyên môn:
 - Nhân viên Kế toán tổng hợp: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính, Kế toán hoặc Kiểm toán;
 - Nhân viên phòng Tổ chức hành chính: Tốt nghiệp Đại học Luật.
3. Sử dụng thành thạo vi tính, đặc biệt là EXCEL.
4. Kỹ năng làm việc: Viết, lập các báo cáo, văn bản, bảng biểu... kỹ năng giao tiếp thuyết phục.
5. Kinh nghiệm: Ít nhất có ba năm kinh nghiệm tại vị trí công tác tuyển dụng.
6. Phẩm chất cá nhân: Trung thực, linh hoạt, cẩn trọng, tinh thần trách nhiệm cao, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật tốt.

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Nhân viên Kế toán tổng hợp

- Thực hiện các bút toán tổng hợp, phân bổ chi phí, công cụ, dụng cụ, khấu hao tài sản cố định, kết chuyển doanh thu, chi phí, giá thành, xác định kết quả kinh doanh.
- Đối chiếu số liệu, kiểm tra giám sát quy trình luân chuyển chứng từ, công việc của các kế toán chi tiết.
- Theo dõi quản lý hồ sơ chứng từ xây dựng cơ bản, hồ sơ dự án, hồ sơ chứng từ tăng giảm tài sản cố định, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định.

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham gia công tác kiểm kê định kỳ.
- Tính giá thành sản xuất, báo cáo quyết toán đầu tư lâm sinh hàng năm.
- Lập hồ sơ vay vốn, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.
- Soạn thảo công văn, kế hoạch, phương án, báo cáo, tờ trình, quyết định, nghị quyết,...theo yêu cầu công việc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Nhân viên phòng Tổ chức hành chính

- Tham mưu tư vấn pháp lý về các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; xây dựng thực hiện các quy trình, quy chế, quy định, văn bản Công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy trình, quy chế, quy định nội bộ để đảm bảo hoạt động của Công ty theo đúng các quy định của pháp luật.

IV. HỒ SƠ

- Đơn xin việc làm, Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương không quá 6 tháng), kèm theo 4 ảnh chân dung cỡ 4cm x 6cm.
- Giấy khai sinh, Hộ khẩu, Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân (bản sao có công chứng).
- Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp huyện và tương đương cấp, không quá 6 tháng).
- Văn bằng, chứng chỉ, các hồ sơ khác có liên quan (bản sao có công chứng).

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 14/10/2022 đến hết ngày 13/11/2022.
2. Địa điểm: Phòng Tổ chức hành chính, Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp La Ngà – Đồng Nai (Km 3, đường 107 đi bến phà, tổ 6, ấp Hòa Trung, xã Ngọc Định, huyện Định Quán, tỉnh Đồng Nai).
3. Điện thoại liên hệ: 0913850880 (Ông Lê Ngọc Tuấn - Trưởng phòng Tổ chức hành chính Công ty).

Nơi nhận:

- UBND các xã: Thanh Sơn, Ngọc Định (Niêm yết);
- Văn phòng Công ty (Niêm yết);
- Văn phòng Đội : 1, 2, 3, 4, 5 (Niêm yết);
- Các ấp xã Thanh Sơn: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ;
- Các ấp xã Ngọc Định: Hòa Trung, Hòa Thành;
- TTĐV quảng cáo báo chí Đồng Nai (Đăng tin);
- Trung tâm GDNN – GDTX huyện Định Quán (Niêm yết);
- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Nai;
- Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai;
- Trường Đại học Lạc Hồng;
- Lưu : Phòng TCHC; phòng LN.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY



Đỗ Minh Cường