

**CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG  
HÀ THANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **42** /2022/Cv - HT

V/v: Tuyển dụng nhân sự tài chính kế  
toán

Hà Nội, ngày **28** tháng **3** năm 2022

**Kính gửi: Trường Đại học Thương Mại**

Kính thưa quý nhà trường, chúng tôi là Công ty cổ phần bê tông Hà Thanh (Tập đoàn Hà Thanh) có địa chỉ tại Lô I – A2, thôn Cổ Dương, xã Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội. Lĩnh vực kinh doanh chủ yếu là sản xuất và cung cấp các sản phẩm bê tông Asphalt, bê tông thương phẩm, cấu kiện bê tông đúc sẵn, gạch men ốp lát.

Do nhu cầu mở rộng sản xuất, Tập đoàn Hà Thanh có yêu cầu bổ sung nhân sự là các bạn sinh viên được đào tạo chuyên ngành tài chính, kế toán

Được biết quý nhà trường là đơn vị đào tạo có uy tín về các ngành nghề nêu trên.

Vì vậy, chúng tôi gửi công văn này kèm theo Thông báo tuyển dụng. Kính mong quý nhà trường giúp đỡ, tạo điều kiện công bố thông tin và giới thiệu cho các bạn sinh viên của nhà trường về làm việc tại Tập đoàn Hà Thanh.

Nếu cần làm rõ hơn thông tin tuyển dụng, đề nghị quý nhà trường liên hệ:

Bà Nguyễn Thị Bích Hạnh – Chuyên viên tuyển dụng & Đào tạo. ĐT: 0965.840.821 hoặc  
Email: [hanhns@betonghathanh.com.vn](mailto:hanhns@betonghathanh.com.vn)

Ông Nguyễn Đức Thành – Trưởng phòng Nhân sự. ĐT: 0986.536.521

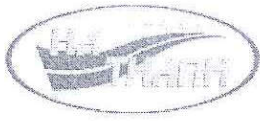
Trân trọng !

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: P. NS.



**Nguyễn Thị Hằng**



**BÊ TÔNG HÀ THÀNH**  
Nền tảng vươn tới tương lai

Add.: Lô I A2, Đường 23B, Tiên Dương, Đông Anh, HN  
Tel.: +84 38.837.155; Fax: +84 3.9650724

Branch Add.: G32, đường B3, Làng quốc tế Thăng Long,  
Cầu Giấy, TP. Hà Nội  
Tel.: +84 37.930.930; Fax: +84 37. 930.390

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ ĐỢT 1 NĂM 2022

### I. Vị trí tuyển dụng:

#### 1. Kế toán công nợ phải thu: 02 người:

Mô tả công việc:

- Nhận hợp đồng + đơn giá chi tiết phát sinh từ các bộ phận liên quan,
- Kiểm tra hợp đồng. Scan lưu trên máy tính theo mặt hàng. Bản gốc lưu tại các file theo mặt hàng.
- Nhận hồ sơ thanh toán của khách hàng( các khoản tiền thu thừa).
- Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ nhận được Kiểm tra, đối chiếu công nợ phát sinh;
- Theo dõi và phân loại công nợ, lên kế hoạch đôn đốc, hỗ trợ các bộ phận thu hồi công nợ đến hạn, quá hạn;
- Kịp thời báo cáo cấp trên những vướng mắc trong qua trình thu hồi công nợ.
- Lập báo cáo định kỳ
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Cán bộ quản lý trực tiếp

#### 2. Kế toán công nợ phải trả: 02 người

Mô tả công việc:

- Tiếp nhận chứng từ (các hợp đồng, báo giá, chứng từ mua hàng,...)
- Kiểm tra tính hợp lệ, chính xác của chứng từ và tiến hành phân loại các chứng từ.
- Lập kế hoạch và thực hiện các thủ tục thanh toán công nợ phải trả theo quy định
- Kiểm soát tiền lương, và các chế độ người lao động,
- Kiểm soát công nợ đảm bảo công nợ hoạt động trơn tru..
- Lập báo cáo định kỳ
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Cán bộ quản lý trực tiếp.

#### 3. Kế toán thuế: 02 người

Mô tả công việc:

- Tiếp nhận chứng từ từ các Nhà máy, đơn vị gửi về, thực hiện công tác kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ.
- Thu thập thông tin, xử lý các chứng từ và hoạch toán nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm kế toán theo quy định.
- Hoàn thiện các chứng từ chứng minh các nghiệp vụ ghi sổ kế toán.
- Báo cáo thuế định kỳ (VAT, THSDHĐ, thống kê,...)





- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Cán bộ quản lý trực tiếp.

## II. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành tài chính, kế toán,
- Cam kết gắn bó làm việc lâu dài tại Công ty
- Có ý thức kỷ luật tốt, chấp hành sự phân công điều động của cán bộ quản lý trực tiếp

## III. Quyền lợi:

- Được hưởng mức lương hấp dẫn theo thỏa thuận ( $\geq 10$  triệu).
- Được hỗ trợ 01 bữa ăn ca tại Công ty;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi của công ty như tham quan, nghỉ mát hàng năm;
- Được xét thưởng hàng tháng, thưởng hàng năm, thưởng đột xuất theo kết quả kinh doanh, thưởng sáng kiến, .....
- Môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp, có cơ hội thăng tiến

## IV. Đăng ký làm việc và yêu cầu hồ sơ:

Hồ sơ xin việc:

- Đơn xin đi làm;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Giấy xác nhận nhân thân;
- Chứng minh thư nhân dân (phô tô), bằng cấp (phô tô)

Thời gian đăng ký và nộp hồ sơ: Từ ngày 18/03/2022 đến ngày 30/04/2022.

Liên hệ: Ms Hạnh – P. Nhân sự: 0965.840.821. hoặc gửi Cv ứng tuyển qua địa chỉ Email: [hanhns@betonghathanh.com.vn](mailto:hanhns@betonghathanh.com.vn).

Địa chỉ: Lô I – A2, đường 23B, thôn Cổ Dương, Tiên Dương, Đông Anh, Hà Nội

K.T TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hằng.