Mô tả công việc

Hoàn thành đơn ứng tuyển qua Google Form tại đây trước 23:59 31/07/2026

Sông An sẽ sàng lọc hồ sơ cuốn chiếu theo thời gian ứng tuyển và có thể đóng vị trí trước hạn chót nếu tìm được ứng viên phù hợp. Vì vậy, việc ứng tuyển sớm sẽ giúp bạn có lợi thế hơn trong quá trình tuyển dụng.

Chi tiết vị trí

Tên vị trí: Chuyên viên Kế toán

Mức độ kinh nghiệm: Junior

Hình thức: Toàn thời gian

Lưu ý: Vị trí này chỉ dành cho các ứng viên tại TP.HCM

Tóm tắt vị trí:
Chúng tôi đang tìm kiếm Chuyên viên Kế toán (Junior Accountant) - một bạn trẻ xem 1–2 năm đầu sự nghiệp là thời gian quý giá để xây nền móng nghiệp vụ thật vững. Đây là cơ hội phù hợp với bạn nếu bạn ưu tiên chiều sâu nghiệp vụ và một lộ trình phát triển dài hạn hơn là chỉ một dòng tên công ty trong CV. Bạn không cần đã thành thạo mọi nghiệp vụ – điều chúng tôi tìm là sự chỉn chu, trung thực và tinh thần học hỏi cao.

Chúng tôi mong đợi ở người đồng đội này tinh thần học tập suốt đời để luôn chủ động tìm những giải pháp khi vấn đề xuất hiện. Bạn cũng phải là người không ngại làm những công việc không tên, nho nhỏ đằng sau cánh gà để có được kết quả lung linh sau cùng.

Giới thiệu Sông An: Tham khảo câu chuyện của Sông An và mô hình dịch vụ.

Chúng tôi là một doanh nghiệp xã hội tiên phong trong lĩnh vực giáo dục và tư vấn hướng nghiệp tại Việt Nam đi theo mô hình xanh ngọc bích. Chúng tôi hãnh diện là đội ngũ giỏi làm hơn nói, và thật sự sống được mỗi ngày với các hành vi và sáng kiến cụ thể cho 3 giá trị cốt lõi của tổ chức. Tham khảo Sông An Handbook tại đây.

Thời gian làm việc: 44 tiếng/tuần. Cam kết đồng hành trong tối thiểu 2 năm.

- Lịch làm việc (office hours):
    - Đăng ký ít nhất 2/3 khung giờ mỗi ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6:
        - Sáng: 9:00 – 12:00 (giờ Việt Nam)
        - Chiều: 14:00 – 17:00 (giờ Việt Nam)
        - Tối: 19:00 – 22:00 (giờ Việt Nam)
    - Riêng thứ 7 thì tất cả các thành viên đều cần cam kết hiện diện vào khung giờ sáng duy nhất trong ngày.
- Lịch hiện diện tại văn phòng đối với thành viên ở TP. Hồ Chí Minh:
    - Mục tiêu: Gắn kết thành viên thông qua việc ăn trưa, trò chuyện

    - Khung giờ có mặt: 12:00 - 14:00 vào Thứ 5 hằng tuần, xen kẽ giữa hai địa điểm:
        - [Tùy chọn] F Central, 16A Lê Hồng Phong, Phường Hòa Hưng, TP. Hồ Chí Minh
        - [Bắt buộc] Trung tâm cộng đồng, Số 4 Bàu Cát 4, Phường Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh.
- Lịch nghỉ chung:
    - Ngày nghỉ hằng tuần: Thứ 7 (từ sau 12:00 trưa) và Chủ Nhật (cả ngày).
    - Nghỉ lễ theo lịch của Việt Nam (riêng Tết âm lịch nghỉ 2 tuần).
    - Nghỉ theo lịch chung toàn Sông An (kỳ nghỉ Hè, kỳ nghỉ Thu, kỳ nghỉ Đông).
- Ngoài các khung thời gian trên, các thành viên tự sắp xếp lịch làm việc linh hoạt.

Thời gian dự kiến bắt đầu công việc: Tháng 07/2026

Số lượng thành viên cần tuyển: 1

Quyền lợi

- Được hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Khám sức khỏe định kỳ hằng năm.
- Thưởng kết quả kinh doanh năm và các chế độ phúc lợi khác (như các dịch vụ tìm hiểu bản thân & định hướng nghề nghiệp, v.v.).
- Được tham gia các khóa đào tạo nâng cao chuyên môn.
- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, có cơ hội học hỏi và phát triển trong lĩnh vực giáo dục và tư vấn hướng nghiệp.

Trách nhiệm chính

1. **Quản lý hồ sơ và chứng từ thanh toán phải thu (B2B)**

- Soạn thảo các hồ sơ thanh toán phải thu (hợp đồng, đề nghị thanh toán, v.v.) và gửi đến khách hàng B2B.
- Lưu trữ chứng từ một cách hệ thống, dễ tra cứu.
- Follow up với khách hàng cho đến khi hồ sơ hoàn thành và thanh toán được hoàn tất.

2. **Hỗ trợ kiểm tra chứng từ và hồ sơ thanh toán phải trả**

- Tiếp nhận và kiểm tra các chứng từ, hóa đơn chi phí mua vào, đảm bảo hợp lý, hợp lệ.
- Chuẩn bị hồ sơ thanh toán và tạo lệnh thanh toán.

3. **Hạch toán MISA và xuất hóa đơn**

- Theo dõi sổ quỹ tiền mặt và tài khoản ngân hàng và hạch toán vào phần mềm kế toán
- Xuất hóa đơn GTGT, đảm bảo sự đầy đủ và chính xác các thông tin quy định trên tờ hóa đơn.

4. **Học hỏi và mở rộng phạm vi công việc**

- Chủ động học các nghiệp vụ kế toán mới dưới sự hướng dẫn của Kế toán trưởng
- Nếu mong muốn, có thể tham gia hỗ trợ công việc của các bộ phận khác để học hỏi và tích lũy thêm kinh nghiệm thực tế.

Lưu ý: Bạn không phải làm tất cả các đầu việc này cùng một lúc mà có sự san sẻ giữa các thành viên dựa trên sở thích và năng lực.

Yêu cầu tuyển dụng

A: Bằng cấp/Chứng chỉ

Cần có: Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học chuyên ngành Kế toán - Kiểm toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.

Mong muốn:

- Thành thạo Excel phục vụ công tác kế toán và xử lý dữ liệu.
- Có các khóa học/chứng chỉ liên quan đến chuyên môn về Kế toán, Thuế là một lợi thế
- Có chứng chỉ tiếng Anh hoặc khả năng đọc hiểu tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Anh.

B: Kinh nghiệm chuyên nghiệp

- Mới tốt nghiệp hoặc 1–2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán – tài chính.

C: Năng lực cần thiết

Năng lực cốt lõi

- Có thái độ cầu thị: Luôn học hỏi, lăn xả, suy ngẫm, học từ trải nghiệm, linh hoạt không ngừng cải tiến bản thân trong môi trường làm việc thay đổi nhanh.
- Chịu trách nhiệm với kết quả, chủ động hành động, sáng tạo giải pháp trong phạm vi công việc phụ trách.
- Chủ động phối hợp và làm việc hiệu quả với các bên liên quan.
- Hành động hướng về kết quả, kiên trì, bền bỉ để đạt được mục tiêu.
- Sử dụng tốt các phần mềm văn phòng, công cụ làm việc (Google Workspace, Zoom, Asana, v.v.).
- Có mong muốn đóng góp, tạo giá trị trong lĩnh vực giáo dục và phát triển con người.

Năng lực chuyên môn

Cần có:

- Nắm vững các nguyên tắc kế toán cơ bản, hiểu bản chất hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Thành thạo Microsoft Excel ở mức cơ bản đến khá (hàm, Pivot Table, tra cứu dữ liệu).
- Có khả năng đọc hiểu chứng từ, đối chiếu số liệu và phát hiện các sai lệch đơn giản.
- Có tư duy logic, cẩn thận, chính xác và chú ý đến chi tiết.
- Khả năng tổng hợp, phân tích và trình bày thông tin rõ ràng.

Mong muốn:

- Trung thực và có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao.
- Chủ động học hỏi, sẵn sàng tiếp nhận phản hồi và cải thiện liên tục.
- Không ngại các công việc chi tiết, dữ liệu lớn hoặc các nhiệm vụ lặp lại trong giai đoạn đầu.
- Ham học hỏi và định hướng phát triển nghề nghiệp lâu dài trong lĩnh vực Kế toán – Tài chính.
- Sẵn sàng thích nghi với môi trường làm việc có yêu cầu cao về chất lượng, tiến độ và tính chuyên nghiệp.