

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ TOÁN KHO

### I. Thông tin chung:

- Vị trí: Nhân viên Kế toán kho
- Số lượng: 1 người
- Mức lương: Thỏa thuận
- Địa điểm làm việc: Khu Công nghiệp Bắc Đồng Hới, Quảng Trị

### II. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học kế toán, hoặc các ngành liên quan đến logistics và quản trị chuỗi cung ứng.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 1 năm trở lên và đã làm việc ở vị trí tương đương.
- Có sự hiểu biết về phần mềm MISA.
- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán liên quan.
- Chăm thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm, tập trung và nghiêm túc với công việc.

### III. Mô tả công việc:

- Hỗ trợ nhập giấy vào kho. Ghi nhận những thông tin mã giấy, số lượng, ngày nhập kho.
- Làm phiếu nhập kho đối với những hàng hóa liên quan như vật tư, công cụ dụng cụ kèm giấy tờ để lưu trữ hồ sơ.
- Kiểm tra, đối chiếu hàng loại 1, loại 2 khu vực sản xuất hàng tuần giữa thực tế và phần mềm kế toán.
- Nhập ván thành phẩm hằng ngày trên phần mềm phân hệ thủ kho.
- Theo dõi và đối chiếu kho ván thành phẩm hằng ngày giữa phân hệ kế toán và phân hệ thủ kho.
- Phân loại hàng TP loại 2 theo ly mỏng dưới 15ly xuất lót cho sản xuất, dày 17ly trở lên đóng kiện bán hàng loại 2.
- Ghi nhận, kiểm tra và phân loại hàng trả về dựa vào thực tế và thông tin từ bộ phận bán hàng.

- In đơn trống nhận từ bộ phận Bán hàng, ghi lệnh Sản xuất giao cho xe nâng 1 bản soạn hàng, kế toán kho 1 bản kiểm tra, NV kho 1 bản soạn chỉ.
- Xuất kho hàng hóa theo đơn hàng (4 liên) từ bộ phận Bán hàng gửi xuống. Kiểm tra theo 4 liên bao gồm mã hàng, độ ly, số lượng trước khi hàng hóa ra khỏi kho.
- Tổng hợp chứng từ xuất hàng hằng ngày vào một phiếu xuất hàng hằng ngày.
- Lấy chứng từ bán hàng từ phân hệ kế toán qua phân hệ thủ kho, kiểm tra đối chiếu và ghi sổ hằng ngày.
- Lên kế hoạch kiểm kê kho thành phẩm định kỳ hàng tháng.
- Chịu trách nhiệm về số liệu nhập – xuất – tồn, hàng hóa thiếu hụt trong kho.

#### **IV. Quyền Lợi:**

- Hưởng đầy đủ các chế độ Bảo hiểm (BHYT, BHXH, BHTN), nghỉ lễ, Tết theo quy định của Luật lao động.
- Thưởng các ngày lễ lớn, lương tháng 13 hàng năm.
- Tham gia các hoạt động gắn kết ý nghĩa.
- Và nhiều phúc lợi khác theo quy định của luật lao động Việt Nam.
- Môi trường làm việc có nhiều cơ hội thăng tiến, năng động, trẻ trung và chuyên nghiệp.

#### **V. Thông tin liên hệ nộp hồ sơ:**

Lô 8, Đường số 7, KCN Điện Nam - Điện Ngọc, P. Điện Bàn Đông, TP Đà Nẵng.

Email: tuyendung@dewoogroup.com

Vui lòng gửi hồ sơ theo cú pháp VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN, TỈNH MUỐN ỨNG TUYỂN – HỌ TÊN – SỐ ĐIỆN THOẠI

SĐT: 0905.804.055 - Phòng Hành Chính – Nhân Sự (Ms Nhã/Ms Vy)