

Tuyển dụng kế toán công nợ

Công ty TNHH Thuốc BVTV Thiên Bình là một trong những công ty nhập khẩu, phân phối mặt hàng thuốc BVTV và phân bón chất lượng và uy tín nhất trên thị trường hiện nay. Do nhu cầu công việc, công ty cần tuyển một số vị trí sau:

1. KẾ TOÁN CÔNG NỢ - Y/C: NAM

-

Kiểm tra, thẩm định đơn đặt hàng của nhân viên kinh doanh theo quy định của Công ty.

-

Kiểm tra về số lượng hàng, chủng loại hàng hoá, vật tư khuyến mãi đi kèm (nếu có), giá bán, thời hạn thanh toán.

-

Xác nhận đơn đặt hàng của Khách hàng theo yêu cầu của Công ty.

-

Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách hàng trước đó theo từng chứng từ phát sinh công nợ, hạn thanh toán, số tiền đã quá hạn, báo cho bộ phận bán hàng, cán bộ thu nợ và cán bộ quản lý cấp trên.

-

Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách hàng, từng đơn hàng phát sinh công nợ đến hạn phải trả, hạn thanh toán, số tiền nợ quá hạn báo cáo cho quản lý cấp trên

-

Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, khi khách hàng trả tiền tách các khoản nợ theo hợp đồng, theo hoá đơn bán hàng.

-

Theo dõi các khoản chiết khấu phù hợp theo từng giai đoạn quy định theo bảng giá chính sách của Công ty đã ban hành.

-

Theo dõi và báo cáo công nợ tổng, công nợ chi tiết hàng tuần cho Ban Giám Đốc.

-

Theo dõi tình hình thực hiện các hợp đồng của các khách hàng, thanh lý hợp đồng khi thực hiện xong hợp đồng.

-

Đôn đốc và trực tiếp tham gia thu hồi nợ với các khoản công nợ khó đòi, nợ lâu.

-

Định kỳ đi xác nhận công nợ với các khách hàng của Công ty.

-

Kiểm tra báo cáo công nợ trên phần mềm

-

Lập báo cáo công nợ và tiến độ công nợ của các Khách hàng

-

Lập thông báo thanh toán công nợ

-

Lập báo cáo tình hình thực hiện các hợp đồng, thông tin chung về công nợ.

-

Kiểm tra số liệu công nợ để lập biên bản xác nhận công nợ với từng khách hàng, từng nhà phân phối.

-

Lập lịch thanh toán công nợ đối với khách hàng

-

Theo dõi, lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu nợ của Nhân viên kinh doanh; phối hợp với nhân viên kinh doanh các vùng hện thu nợ và đi thu nợ khi được yêu cầu.

-

Đi công tác thường xuyên đối chiếu công nợ với khách hàng (đi xe ô tô của Công ty và có công tác phí)

- Cập nhật bảng giá, chính sách mới của Công ty thường xuyên với khách hàng.

- Thực hiện các công việc khác mà BGD và Kế Toán Trưởng giao phó.

2. KẾ TOÁN BÁN HÀNG–Y/C: NỮ

- Tiếp nhận đơn hàng, kiểm tra và rà soát thông tin khách hàng báo cáo Ban Giám Đốc trước khi xác lập đơn hàng và ghi nhận đơn hàng...

- Nhập số liệu bán hàng, mua hàng vào phần mềm kế toán

- Nếu là khách hàng cũ thì kiểm tra lịch sử thanh toán, dư nợ hiện tại, hạn mức dư nợ.

- Báo cáo tình hình thanh toán của từng khách hàng, đề xuất hạn mức dư nợ, và theo dõi hạn mức dư nợ với từng khách hàng.

- Theo dõi từng đơn hàng, tính toán chiết khấu cho khách hàng đảm bảo theo yêu cầu từ bảng giá chính sách bán hàng đang được ban hành (Chính sách giảm giá, chính sách khuyến mại, chính sách đổi hàng...)

- Kiểm tra, đôn đốc tình hình thu hồi và quản lý từng đơn hàng, quản lý công nợ theo dõi chi tiết từng khách hàng, lô hàng số tiền khách nợ, thời hạn và tình hình trả nợ

- Phối hợp với kế toán công nợ làm bảng đối chiếu công nợ, giấy xác nhận công nợ gửi xuống nhân viên kinh doanh tiến hành xác nhận công nợ 1 cách thường xuyên và kịp thời báo cáo kết quả cho Kế toán trưởng và Ban Giám Đốc.

- Theo dõi hàng tồn kho, cập nhật tình hình hàng tồn kho thường xuyên cho bộ phận Kinh doanh và Kế toán Kế hoạch sản xuất.

Cung cấp thông tin cần thiết về tình hình bán hàng, phục vụ cho việc chỉ đạo và điều hành kinh doanh của doanh nghiệp

-

Tham mưu cho lãnh đạo về các giải pháp để thúc đẩy quá trình bán hàng

-

Lập báo cáo bán hàng theo quy định: Báo cáo doanh số bán hàng hàng tuần, hàng tháng theo nhân viên, phân tích doanh số theo mặt hàng, chủng loại, ... Theo dõi tình hình sổ bán hàng của Đại Lý và sổ bán hàng của Công ty, báo cáo về đối soát với kế toán kho, kế toán công nợ,... và các báo cáo khác tùy thuộc vào từng loại hình doanh nghiệp.

-

Thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng xuất, tồn vào cuối ngày.

-

Cập nhật bảng giá, chính sách mới của Công ty.

-

Thực hiện yêu cầu khác của Kế Toán Trưởng và Ban Giám Đốc.

3. YÊU CẦU KHÁC

Trình độ: Cao đẳng trở lên

-

Kinh nghiệm: 2 năm ở vị trí tương đương.

-

Mức lương: 10 - 12 triệu

-

Thời gian thử việc: 2 tháng

- **Hưởng chế độ BHXH, BHYT**
- **Thưởng và nghỉ lễ tết theo luật lao động**
- **Nâng lương theo năng lực**
- Độ tuổi: 27- 35 tuổi.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc làm
- Sơ yếu lý lịch.
- Bản sao hộ khẩu, CMND và các bằng cấp có liên quan.
- Giấy khám sức khỏe (không dị tật, sức khỏe tốt).

*** Chỉ phỏng vấn những hồ sơ đạt yêu cầu. Những hồ sơ không đạt sẽ không được trả lại.

Hạn chót nộp hồ sơ: Hết ngày 15/12/2021 hoặc đến khi tuyển dụng đủ nhân sự.

Liên hệ: Gửi hồ sơ theo 1 trong các cách sau:

- Gửi hồ sơ qua mail: tram.bvtvthienbinh@gmail.com
- Hoặc gửi hồ sơ trực tiếp theo đường bưu điện tới địa chỉ:

CÔNG TY TNHH THUỐC BVTV THIÊN BÌNH.

ĐC: K2.10 đường số 15, KDC Hưng Phú, P. Phước Long B, TP. Thủ Đức, TP.HCM.

Hoặc liên hệ: 02822 48 52 52 – 02822 60 97 97 gặp Chị Phương/ chị Trâm.

Hồ Chí Minh, Ngày 29 tháng 11 năm 2021

CÔNG TY TNHH THUỐC BVTV THIÊN BÌNH

TỔNG GIÁM ĐỐC

NGUYỄN VĂN ĐÔNG

Thông tin liên quan

TUYỂN DỤNG



[TUYỂN DỤNG TRƯỞNG VÙNG MIỀN TÂY](#)



[Thông báo tuyển dụng tháng 12/2023](#)

TUYỂN DỤNG



[Tuyển dụng nhân viên kinh doanh tháng 05/2023](#)



[Tuyển dụng nhân viên kỹ thuật tháng 5/2023](#)