

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG TUYỂN DỤNG BỔ SUNG ĐỢT 2 NĂM 2024**  
**NỘI DUNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC KÈM THEO TỪNG VỊ TRÍ**

TT	Đơn vị tuyển	Chỉ tiêu	Mô tả công việc, yêu cầu
1	Phòng Tài chính	01 Chuyên viên	<p><b>* Yêu cầu công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng Đại học trở lên thuộc lĩnh vực Kế toán/ Tài chính, đồng thời am hiểu về nghiệp vụ kế toán thanh toán/thuế/lương.</li> <li>- Tiếng Anh: có chứng chỉ TOEIC 500 trở lên hoặc các chứng chỉ khác có trình độ tương đương.</li> <li>- Tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> <li>- Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân biện.</li> <li>- Có kỹ năng xây dựng mối quan hệ, ngoại giao tốt.</li> <li>- Có kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc ít nhất 01 năm ở vị trí kế toán thanh toán/thuế/lương.</li> <li>- Phẩm chất đạo đức: cẩn thận, nhạy bén, tinh tế, trung thực, chăm chỉ, nhanh nhẹn trong công việc, có tinh thần trách nhiệm và gắn bó lâu dài với công việc.</li> </ul> <p><b>* Mô tả công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu các loại phí (phí tuyển sinh, phí giữ chỗ, học phí chính khóa, học phí hè, học phí tiếng Anh bổ trợ, phí xe buýt, phí bảo hiểm y tế, phí đồng phục/sách) của phụ huynh; tiếp nhận và xác nhận thông tin các khoản thu với phụ huynh qua email; theo dõi thanh toán và thực hiện nhắc nợ với phụ huynh qua email/điện thoại; tiếp phụ huynh và giải đáp thắc mắc với phụ huynh các vấn đề liên quan đến các loại phí qua email/trực tiếp; theo dõi và đối chiếu chi tiết các khoản thu hàng tháng/quý với Phòng Tài chính TDTU.</li> <li>- Theo dõi, tính toán, kiểm tra và cập nhật danh sách, số tiền học sinh sinh viên đã nộp về VFIS để tiến hành lập hồ sơ đăng ký bảo hiểm y tế cho học sinh-sinh viên;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ tạm ứng, thanh toán tạm ứng, thanh toán bằng tiền mặt/chuyển khoản các hồ sơ mua sắm thiết bị/công cụ dụng cụ, các hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng hợp tác của các bộ phận thuộc VFIS để chuyển hồ sơ thanh toán/tạm ứng về Phòng Tài chính TDTU; phối hợp</li> </ul>

			<p>với Phòng Tài chính TDTU theo dõi và đôn đốc các bộ phận thuộc VFIS thanh toán công nợ các hồ sơ đã tạm ứng; thực hiện các hồ sơ thầu cho các bộ phận thuộc VFIS khi chủ trương mua sắm thiết bị/công cụ dụng cụ/cung cấp dịch vụ được phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý dữ liệu và phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và Phòng Tài chính TDTU để thực hiện tính lương và tính thuế Thu nhập cá nhân cho nhân viên VFIS; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện đăng ký cấp mã số thuế, đăng ký người phụ thuộc cho nhân viên VFIS; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện đăng ký mở tài khoản ngân hàng cho nhân viên mới của VFIS;</li><li>- Thực hiện kê khai và quyết toán các loại thuế (thuế TNCN, thuế GTGT...) trên cổng thông tin điện tử của cơ quan Thuế; làm hồ sơ chuyển về Phòng Tài chính TDTU thực hiện nộp tiền thuế tháng/năm cho cơ quan Thuế theo quy định.</li><li>- Lập dự toán thu – chi hàng năm, báo cáo số liệu định kỳ theo yêu cầu của Phòng Tài chính TDTU;</li><li>- Thực hiện giải quyết các công việc sự vụ phát sinh khác.</li></ul>
--	--	--	---