

📍 **Địa điểm:** 110/1 Ca Văn Thỉnh, Phường Bảy Hiền, Q. Tân Bình, TP.HCM

🎯 **1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC** Khác với việc chỉ đến công ty bấm điện thoại hay đi pha trà, tại Green Smart, bạn sẽ được làm việc trực tiếp trên số liệu thật và được Kế toán trưởng cầm tay chỉ việc:

- Hạch toán, sắp xếp, số hóa và lưu trữ hồ sơ chứng từ (theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO của công ty).
- Hỗ trợ kiểm tra số liệu, đối chiếu tồn kho và hoàn thiện chứng từ, sổ sách.
- Làm quen với các nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp thực tế: theo dõi công nợ, xuất hóa đơn, quy trình mua hàng - kiểm soát chi phí.
- Thực hiện các công việc khác theo sự hướng dẫn trực tiếp của Trưởng bộ phận và Ban Giám đốc.

💡 **2. YÊU CẦU ỨNG VIÊN**

- 🎓 Sinh viên năm 3, năm 4 hoặc mới ra trường (chuyên ngành Kế toán, Tin Học Kế Toán, Kiểm toán, Tài chính).
- 📖 Nắm vững nền tảng nguyên lý kế toán cơ bản.
- 💻 Biết sử dụng Excel (cơ bản là được, vào công ty sẽ được đào tạo thêm).
- 🔥 Tính cách: Chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ với con số và chịu khó học hỏi.

🎁 **3. QUYỀN LỢI & CƠ HỘI PHÁT TRIỂN**

- 💰 **Hỗ trợ thực tập: 3.000.000** (Ba triệu đồng).
- 📈 **Lộ trình thăng tiến rõ ràng:** Có cơ hội được giữ lại làm **Kế toán viên chính thức** với mức thu nhập cạnh tranh, được tiếp quản các mảng nghiệp vụ lớn như: Đàm phán mua hàng, Quản lý kho, Hạch toán chi phí chuyên sâu.
- 💻 Được đào tạo sử dụng hệ thống phần mềm kế toán chuyên nghiệp (MISA AMIS, 1Office).
- 📄 Hỗ trợ đóng dấu mộc, cung cấp số liệu thực tế để làm Báo cáo thực tập / Khóa luận tốt nghiệp.
- 🎉 Môi trường làm việc trẻ trung, năng động, tham gia Happy Hour tiệc tùng hàng tuần cùng công ty.

🕒 **4. THỜI GIAN LÀM VIỆC**

- Từ 8h30 – 17h30 (Thứ 2 – Thứ 6).
- *Có thể linh động sắp xếp lịch làm việc theo lịch học trên trường (đăng ký tối thiểu 4 ngày/tuần).*

✉️ **CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN:**

- Gửi CV về Zalo: **0966 333 222 (Mr. Đức Vy)**
- Tiêu đề: [Green Smart] - Ứng tuyển TTS Kế Toán - Họ và Tên