

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG CỦA TỔ CHỨC FRANKFURT ZOOLOGICAL SOCIETY (FZS)

1. Vị trí: Hành chính – Kế toán.

2. Số lượng: 01 nhân viên.

3. Địa điểm làm việc: Văn phòng đại diện dự án tại thành phố Đà Nẵng.

4. Mô tả công việc chính:

- Theo dõi, quản lý dòng tiền, tài sản của dự án;
- Thực hiện báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Hội đồng vật học Frankfurt;
- Thực hiện giao dịch tài chính tại ngân hàng (chuyển khoản, rút tiền, nhận tài trợ);
- Bảo quản, lưu trữ chứng từ, số liệu, tài liệu kế toán;
- Kiểm tra tính hợp lý về kinh phí trong quá trình triển khai hoạt động;
- Phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra của ban ngành liên quan đến lĩnh vực tài chính của dự án;
- Kết nối với các cơ quan ban ngành liên quan đến các công việc hành chính.

5. Yêu cầu:

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính – Kế toán trở lên;
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) sử dụng được cho nghiệp vụ kế toán;
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm kế toán cho các tổ chức phi chính phủ Quốc tế;
- Độ tuổi: Từ 22 – 40 tuổi;
- Phẩm chất: Trung thực, chính xác, cẩn thận, nhiệt tình, có trách nhiệm cao;
- Kỹ năng làm việc nhóm: Chia sẻ và hỗ trợ đồng nghiệp;
- Sẵn sàng đi công tác theo yêu cầu công việc (2-3 ngày làm việc).

6. Quyền lợi:

- Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm;

- Chế độ bảo hiểm: Theo quy định hiện hành của nhà nước Việt Nam;
- Chế độ khác: Theo quy định của dự án.

- Các ứng cử viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng – 472 Hoàng Diệu – Quận Hải Châu – Tp. Đà Nẵng hoặc qua email: luatlc@danang.gov.vn . Điện thoại: (0236) 3552343

Hạn cuối nộp hồ sơ: Ngày 24/4/2019

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 4 năm 2019
NGƯỜI ĐỀ XUẤT ĐĂNG TIN

Lê Chính Luật