**Tuyển Nhân Viên Thủ Quỹ**

**Mô tả công việc**

* Kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi tiền phát sinh trong quá trình hoạt động doanh nghiệp, bao gồm kiểm tra phiếu thu, phiếu chi, thực hiện công tác ký xác nhận, giao các liên, tạm ứng và lưu trữ, quản lý toàn bộ các loại giấy tờ liên quan đến quá trình này.
* Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của công ty.
* Kiểm tra, kiểm soát và quản lý các loại chứng từ trước khi thu, chi, bao gồm giấy giới thiệu, chữ ký các bên liên quan, chứng minh thư nhân dân, số tiền.
* Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tài chính, quản lý tiền mặt của công ty.
* Lưu trữ chứng từ thu chi tiền.
* Làm việc với kế toán tổng hợp về số dư tồn quỹ nhằm phục vụ các mục tiêu kinh doanh hay đảm bảo việc chi trả lương, bảo hiểm, phúc lợi khác cho nhân viên.
* Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.
* Thực hiện công việc thu, chi tiền mặt của doanh nghiệp đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
* Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác từng giai đoạn và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.
* Điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp phạm pháp như hành vi rửa tiền.
* Thực hiện nghiêm chỉnh, quản lý định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng đến sau khi nhân viên thủ quỹ hạch toán vấn đề chia.
* Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, kết hợp với việc làm các báo cáo chính xác.

**Yêu cầu công việc**

* Có khả năng kiểm soát và quản lý tài chính
* Cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc kiểm tra chứng từ
* Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán, công cụ văn phòng
* Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
* Tinh thần trách nhiệm cao và giữ bí mật thông tin công ty
* Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán để giải quyết các vấn đề về tài chính với các đối tác, đối tượng liên quan.

**Quyền lợi được hưởng**

* Lương thỏa thuận từ 10 triệu trở lên.
* Chế độ BHXH, YT, TN, BHTN 24h
* Thưởng các ngày lễ: [protected info], 30/4 & [protected info], 20/10,...
* Thưởng theo kết quả kinh doanh hàng quý và cuối năm
* Tham quan du lịch, team building hàng năm
* Và nhiều phúc lợi khác (sinh nhật, cưới hỏi,...)