

1. Thông tin tuyển dụng

- **Vị trí tuyển dụng:** Phụ trách kế toán (tổng hợp)

- **Số lượng:** 01 người

- **Địa điểm làm việc:** Trung tâm Ngoại ngữ – Trường Đại học Nha Trang; 02 Tôn Thất Tùng Phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

- **Thời gian làm việc :** Thứ 2→6 (nghỉ thứ 7; CN, lễ tết theo quy định nhà nước)

3. Mô tả công việc

- Lập bảng lương, thanh toán lương cho VC/NLĐ Trung tâm.

- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; theo dõi, kiểm tra và cập nhật hệ thống sổ sách kế toán, tài khoản chi tiết phục vụ công tác quản lý và lập báo cáo tài chính.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo nội bộ và dự trù kinh phí cho các hoạt động đào tạo, các hợp đồng đào tạo/dịch vụ với đối tác định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

.- Theo dõi, quản lý việc thực hiện các hợp đồng đào tạo/dịch vụ, phối hợp với các bộ phận liên quan trong quá trình triển khai khi có phát sinh.

- Thực hiện báo cáo, giải trình số liệu khi có yêu cầu của Kế toán trưởng, đoàn kiểm tra/kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Nha Trang, cơ quan thuế hoặc các cơ quan có thẩm quyền.

- Tham mưu xây dựng, rà soát và hoàn thiện các quy trình, quy chế liên quan đến công tác tài chính, kế toán của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

4. Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính
- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí kế toán tổng hợp.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc lĩnh vực giáo dục, có thể nhận việc đầu ngày 1/8/2026.
- Độ tuổi: 25-40 tuổi

5. Phúc lợi

- Mức lương: 9.000.000 – 13.000.000 đồng/tháng (thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm).
- Phụ cấp: cơm trưa, xăng xe, phụ cấp tháng theo hiệu quả làm việc và doanh thu.
- Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định (đóng full lương)
- Phụ cấp lễ tết và các chế độ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm
- Được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và có cơ hội phát triển nghề nghiệp.

6. Hồ sơ ứng tuyển

- Đơn xin việc.
- Curriculum Vitae (CV).
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan.
- Bản sao Căn cước công dân.
- Sơ yếu lý lịch

Ứng viên quan tâm gửi hồ sơ qua mail ttnn@ntu.edu.vn

Thông tin liên hệ: 0973 251 549 (Bp Hành chính – Nhân sự)