TỔNG CÔNG TY THUỐC LÁ VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV VIỆN THUỐC LÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 508 /TB-VTL

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân viên phòng Tài chính Kế toán

Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá có nhu cầu tuyển dụng nhân viên phòng Tài chính - Kế toán, thông tin cụ thể như sau:

1. Số lượng tuyển dụng: 01 nhân sự.

2. Yêu cầu về nhân sự tuyển dụng:

- Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên

- Giới tính: Ưu tiên nam.

- Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kinh tế.

- Trình độ Ngoại ngữ: - Trình độ Ngoại ngữ: Có khả năng đọc, hiểu Tiếng Anh cơ bản, đáp ứng yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 3 - 5 năm và có hiểu biết về ngành thuốc lá.

- Trình độ tin học: Tin học văn phòng (sử dụng thành thạo word, excel, powerpoint), phần mềm kế toán (Fas, Misa,…).

- Chi tiết công việc:

+ Lập và quản lý hóa đơn điện tử đầu ra, ghi nhận doanh thu bán hàng, dịch vụ khoa học công nghệ và chuyển giao công nghệ;

+ Kê khai, quyết toán thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, lệ phí môn bài và thuế nhà thầu;

+ Thực hiện nghĩa vụ thuế tại đại bàn có chi nhánh, lệ phí môn bài, khấu trừ và khai thuế thu nhập cá nhân, phân bổ nghĩa vụ thuế theo quy định về quản lý thuế;

+ Đầu mối làm việc với cơ quan thuế và kho bạc nhà nước, theo dõi tiền gửi, tiền vay, lãi vay, kiểm tra lập lệnh thanh toán nguyên vật liệu, dịch vụ và phục vụ sản xuất kinh doanh;

+ Đầu mối nghiệp vụ với chi nhánh: Hướng dẫn hạch toán, tiếp nhận và rà soát bộ số hàng tháng trước khi chuyển phó Trưởng phòng hợp nhất, đối chiếu công nợ nội bộ và báo cáo mua bán nội bộ;

+ Rà soát và ký nháy hồ sơ trình ký thuộc mảng sản xuất kinh doanh do mình phụ trách trực tiếp, hợp đồng mua bán hàng hóa, hợp đồng chuyển giao công nghệ, hồ sơ giá bán và chiết khấu, hồ sơ công nợ khách hàng, hồ sơ có nghĩa vụ thuế phát sinh;

+ Lập báo cáo phần hành phục vụ báo cáo tài chính, chuyển chứng từ đã hạch toán và được duyệt cho thủ quỹ để số hóa và lưu trữ, có sổ giao nhận;

+ Giao dịch nộp và rút tiền mặt tại ngân hàng, quản lý ấn chỉ do thủ quỹ thực hiện;

+ Các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

- Các yêu cầu khác: Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực, cường độ công việc cao; sẵn sàng đi công tác xa khi có yêu cầu.

3. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc, Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu đính kèm).
- Giấy chứng nhận sức khoẻ của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của địa phương.
- Bản sao căn cước công dân/Thẻ căn cước.
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học.
- Bản sao bảng điểm các năm học ở trường đại học.
- Các văn bằng, chứng chỉ khác nếu có (ngoại ngữ, tin học…).

(Giấy tờ công chứng thời hạn không quá 06 tháng)

4. Thời gian làm việc và chế độ đãi ngộ

- Thời gian làm việc: Từ 8h00 đến 16h30, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- Tiền lương và các chế độ phúc lợi khi ký Hợp đồng lao động:

+ Tiền lương theo Quy chế của Viện Thuốc lá (dự kiến mức lương tối thiểu hàng tháng từ 12 - 13 triệu đồng).

+ Chế độ phúc lợi: Theo Thỏa ước lao động tập thể.

+ Chế độ BHXH theo quy định của pháp luật.

+ Có cơ hội được đào tạo về nghề nghiệp chuyên môn.

+ Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, văn minh, lịch sự.

+ Các chế độ khác theo quy định của Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá.

5. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 02/11/2026 đến hết ngày 13/11/2026.
- Nơi nhận hồ sơ trực tiếp: Phòng Tổ chức Nhân sự Viện Thuốc lá – ông Nguyễn Xuân Hiếu (số điện thoại: 0965008195 và email: hieunguyen31295@gmail.com)
- Địa chỉ: Ngõ 133 đường Nguyễn Trãi, phường Khương Đình, thành phố Hà Nội.

Công ty TNHH MTV Viện Thuốc lá trân trọng thông báo ./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch Công ty;
- Ban Giám đốc Công ty;
- Các phòng, chi nhánh trực thuộc;
- Website Viện;
- Các website tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCNS.

GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0100[illegible]0022 CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN VIỆN THUỐC LÁ P. KHƯƠNG ĐÌNH - TP. HÀ NỘI

Nguyễn Văn Vân