MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỰC TẬP SINH KẾ TOÁN

1. Mô tả công việc của thực tập sinh kế toán

Thực tập sinh kế toán cung cấp sự hỗ trợ cho bộ phận tài chính kế toán của công ty bằng cách quản lý các nhiệm vụ kế toán hàng ngày. Chuẩn bị báo cáo, sắp xếp hoá đơn và chứng là phần lớn công việc của thực tập sinh kế toán. Công việc cụ thể gồm có:

Thực tập sinh kế toán nhận yêu cầu từ nhân viên kế toán, trưởng phòng tài chính kế toán để chuẩn bị và kiểm toán tài khoản.

Hỗ trợ người quản lý kiểm toán để thu thập dữ liệu thô cho các tài khoản kế toán.

Phân tích các khoản thu và các khoản thanh toán, chi tiết về các chủ nợ và khách nợ, đối chiếu ngân hàng và các tài khoản kiểm soát...

Xử lý hồ sơ kế toán.

Xử lý các truy vấn điện thoại.

Hỗ trợ xử lý bảng cân đối kế toán, báo cáo thu nhập và báo cáo tài chính khác theo hướng dẫn tài chính và kế toán của công ty và pháp luật.

Hỗ trợ rà soát chi phí, hồ sơ biên chế... theo sự phân công.

Cập nhật dữ liệu tài chính trong cơ sở dữ liệu để đảm bảo thông tin chính xác và có sẵn ngay lập tức khi cần.

Hỗ trợ kế toán viên cao cấp trong việc chuẩn bị báo cáo hàng tháng/hàng năm

Hỗ trợ các dự án, công việc kế toán khác.

2. Yêu cầu trình độ, kỹ năng với thực tập sinh kế toán

Tuỳ thuộc vào cơ sở kinh doanh, công ty hay tổ chức khác nhau mà yêu cầu với thực tập sinh kế toán cũng khác nhau. Về cơ bản, ứng viên cần đáp ứng được các tiêu chí sau:

Tốt nghiệp trung cấp hoặ cao đẳng, đại học ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán hoặc liên quan.

Chứng chỉ Kế toán viên công chứng (CPA) được ưu tiên.

Thành thạo Microsoft Office và quen thuộc với các phần mềm kế toán.

Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc.

Chú ý đến chi tiết, cẩn thận.

Nhanh nhạy với số liệu và nghiên cứu, phân tích.

Hiểu biết về các nguyên tắc kế toán và thông lệ báo cáo.

Giao tiếp tốt tại văn phòng.