Mô tả công việc kế toán tiền lương

**Mô tả công việc**

1. Theo dõi ca làm việc toàn thể CBCNV chi tiết từng CBCNV từng bộ phận trong công ty  
2. Kiểm soát việc chấm công, báo cáo công lao động hàng ngày, hỗ trợ các bộ phận hoàn tất thủ tục chấm công hàng ngày theo quy định Công ty về giờ giấc làm việc của toàn bộ nhân viên.  
3. Kiểm soát số liệu, chứng từ có liên quan đến việc chấm công, tính lương từ các bộ phận liên quan  
4. Kiểm soát việc tính lương cho CB-CNV theo đúng quy chế tiền lương của Công ty  
5. Kiểm soát việc Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho toàn bộ CBNV  
6. Kiểm soát việc theo dõi phép năm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên  
7. Thực hiện kiểm tra đối chiếu danh sách CBCNV nghỉ phép, công tác, đào tạo…  
8. Theo dõi tình hình tăng giảm nhân sự tại công ty báo cáo cho cấp trên  
9. Cập nhật chính sách liên quan đến việc chấm công và tính lương áp dụng tại công ty  
10. Báo cáo tình hình nhân sự hàng ngày về thực hiện ca làm việc, đi sớm về trễ…báo cáo cho cấp trên  
11. Cập nhật đồng bộ dữ liệu CBCNV trên hệ thống phần mềm quét vân tay, bảng công, bảng lương  
12. Kiểm soát việc đề xuất cấp phát văn phòng phẩm tại công ty  
13. Thực hiện các công việc phát sinh theo yêu cầu của cấp trên

**Yêu cầu công việc**

1. Trình độ Ngoại ngữ: Không yêu cầu  
2. Trình độ Tin học: Trình độ B  
3. Kinh nghiệm làm việc: Ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí kế toán tiền lương, nhân sự tiền lương TẠI CÔNG TY SẢN XUẤT. Sử dụng thành thạo Word, Excel.  
4. Chứng chỉ cần có: Không yêu cầu

**Quyền lợi được hưởng**

\* Mức lương đề xuất : 10.000.000 VND  
\* Mức lương nhận việc :  
- Lương: Lương thử việc 9tr (8tr lương cơ bản+1tr tiền trách nhiệm). Lương chính thức 10tr (8tr lương cơ bản+2tr tiền trách nhiệm)  
- Thời gian thử việc 2 tháng  
-Tham gia bảo hiểm đầy đủ theo quy định.  
- Chế độ theo quy định công ty

**Hồ sơ bao gồm**

- Đơn xin việc.  
- Sơ yếu lý lịch.  
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.  
- Các bằng cấp có liên quan.