

ผู้จัดการแผนกบัญชี

หน้าที่และรายละเอียดของงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์รายงานการเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ประจำเดือนและประจำปี
2. ควบคุมการตรวจนับสินค้าประจำปีและรายงานให้ผู้บริหาร
3. บริหารงานและตรวจบัญชีรายรับ-รายจ่าย
4. ตรวจสอบเอกสารบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
5. ทำรายละเอียดประกอบงบเพื่อปิดงบการเงิน ประจำเดือน / ประจำปี
6. ตรวจสอบรายงานเจ้าหนี้ ลูกหนี้หรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจสอบการออกไปกำกับภาษีขายและวางบิล/ทำภาษีขายภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการบันทึกบัญชีทั้งระบบ
8. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆและผู้ตรวจสอบบัญชี
9. ควบคุมการให้มีการจัดทำบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการบัญชีที่รองรับทั่วไป
10. ควบคุมให้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ ของบริษัท รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

คุณสมบัติ

1. เพศชายหรือหญิง อายุ 30 ปี ขึ้นไป
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี
3. ประสบการณ์การทำงานในสายงานบัญชีอย่างน้อย 6 ปี
(หากมีประสบการณ์การทำงานด้านตรวจสอบบัญชีจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
4. มีทักษะในการบริหารผู้ได้บังคับบัญชา
5. มีความเข้าใจในสายงานบัญชี เป็นอย่างดี
6. มีความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์
7. มีทักษะด้าน Microsoft Word Excel และ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานสำเร็จรูปได้
(หากใช้โปรแกรม ERP บนระบบ Oracle , Module บัญชี เป็นจะพิจารณาเป็นพิเศษ)
8. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
9. มีความรับผิดชอบสูงและสามารถทนต่อแรงกดดันได้ดี
10. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง