

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี (Accounting Officer)

รายละเอียดของงาน

1. บันทึกรายการใบแจ้งหนี้ (invoice) และรับชำระเงิน (Receipt) ค่าบริการและค่าเช่าในระบบบัญชี Oracle
2. จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี
3. จัดพิมพ์รายงานใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และทะเบียนรับชำระเงิน
4. สอบทานรายการบัญชีเกี่ยวกับการเรียกเก็บและรับชำระเงิน
5. จัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. จัดทำเอกสาร, สัญญาค่าบริการ ค่าเช่า และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เพศชาย / หญิง อายุ 20-22 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- ชอบเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และมีการพัฒนาตนเองตลอดเวลา
- มีความขยันอดทน และมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นๆ ได้ดี
- หากเริ่มงานได้ทันทีจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ