**Bản mô tả công việc kế toán quản trị trong doanh nghiệp**

**1. Mô tả công việc**

+ Lập, kiểm tra và phân tích các báo cáo tài chính, báo cáo quản trì, tình hình thực hiện kế hoạch theo định kỳ

+ Tập hợp các chi phí để làm cơ sở tính giá thành cho sản phẩm

+ Hạch toán chi tiết doanh thu, phân bổ chi phí chung

+ Kiểm tra các khoản tài chứng từ liên quan đến Công ty Tổng hợp, phân tích các số liệu kế toán để làm báo cáo quản trị

+ Phân tích các thông tin kế toán quản trị theo yêu cầu của cấp trên

**2. Yêu cầu công việc**

+ Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán

+ Có kinh nghiệm 1 năm ở vị trí kế toán quản trị

+ Thành thạo tin học văn phòng Kỹ năng xử lý tình huống và quản lý nhóm

+ Chịu được áp lực công việc

**3. Quyền lợi được hưởng**

+ Môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp và ổn định lâu dài.

+ Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.

+ Được hưởng chế độ chăm sóc sức khỏe toàn diện.

+ Được hưởng các quyền lợi khác theo chính sách của công ty.