



**SOMO GROUP®**  
CỘNG HƯỞNG CÙNG PHÁT TRIỂN

# TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

[COHOINGHENHIEP.SOMOGROUP.VN](https://cohoinghenghiep.somogroup.vn)



Công ty Cổ phần Tập đoàn Somo Việt Nam thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc trụ sở Tập đoàn tại Tầng 5, Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cầu Ông Lãnh, TP.HCM, với thông tin cụ thể như sau:

## I. Các vị trí tuyển dụng:

| STT | Vị trí công việc     | Số lượng | Điều kiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú |
|-----|----------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Kế toán trưởng       | 01       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ: tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán/ kiểm toán.</li><li>- Có kinh nghiệm làm kế toán trưởng từ 03 năm trở lên; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kiểm toán.</li><li>- Am hiểu chuẩn mực kế toán Việt Nam, quy định thuế và hệ thống kiểm soát nội bộ.</li><li>- Kỹ năng phân tích số liệu, quản trị rủi ro và phối hợp đa phòng ban.</li><li>- Tu duy hệ thống, cẩn trọng, chủ động và chịu được áp lực cao.</li><li>- Khả năng dẫn dắt, lãnh đạo đội nhóm tốt.</li></ul>                                                |         |
| 2   | Kế toán viên         | 01       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ: tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán/ kiểm toán.</li><li>- Nắm vững kiến thức và nghiệp vụ kế toán.</li><li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng [word, excel,...] và phần mềm kế toán Misa, thành thạo nghiệp vụ kế toán mua hàng, bán hàng, chi phí.</li><li>- Kinh nghiệm: có ít nhất 02 năm kinh nghiệm tại công ty sản xuất, thương mại.</li><li>- Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc độc lập.</li><li>- Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, có tinh thần cầu tiến.</li><li>- Sức khỏe tốt.</li></ul> |         |
| 3   | Nhân viên Kinh doanh | 01       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ: cao đẳng trở lên;</li><li>- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại các doanh nghiệp kinh doanh sản phẩm hàng tiêu dùng, đồ uống, thủy hải sản, dịch vụ kinh doanh bất động sản;</li><li>- Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc độc lập;</li><li>- Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, tinh thần cầu tiến;</li><li>- Khả năng xây dựng và duy trì quan hệ tốt với khách hàng;</li><li>- Thành thạo vi tính văn phòng.</li></ul>                                                                                                |         |

## II. Quyền lợi:

- Lương: thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Kỳ Hợp đồng lao động chính thức sau thời gian thử việc theo quy định;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo Luật của Nhà nước: đóng BHXH, BHYT, BHTN;
- Các quyền lợi khác: theo quy định công ty [khám sức khỏe định kỳ, chế độ nghỉ mát, đồng phục hàng năm, mừng sinh nhật, lương tháng 13,...].

## III. Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Đơn xin việc nêu rõ nguyện vọng làm việc và gắn bó với Somo Group;
- Giấy khám sức khỏe [trong vòng 3 tháng trở lại];
- Sơ yếu lý lịch [có xác nhận của địa phương];
- Bản sao CCCD/Hộ chiếu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập có liên quan [nếu có].

**Lưu ý:** Đối với hồ sơ đang ở giai đoạn ứng tuyển, các loại giấy tờ nêu trên có thể nộp ở định dạng file mềm, bản photocopy, bản chụp.... Khi chính thức trúng tuyển, ứng viên sẽ nộp đầy đủ bản cứng có chứng thực/xác nhận của cơ quan có thẩm quyền để lưu trữ theo quy định.

## IV. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Hồ sơ dự tuyển được **nộp trực tuyến [online]** qua website tuyển dụng của công ty tại đây: <https://cohoinghenghiep.somogroup.vn/co-hoi-nghe-nghiep/>
- Trường hợp ứng viên không thể nộp hồ sơ trực tuyến, vui lòng liên hệ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Văn phòng Somo Group, cụ thể:
  - Người nhận: Ms. Mai Thị Bảy
  - Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cầu Ông Lãnh, TP.HCM
  - Di động: [028] 38 365 888
  - Email: [somogroup@somogroup.vn](mailto:somogroup@somogroup.vn)

## V. Tiến độ thực hiện:

- Sơ tuyển hồ sơ, phỏng vấn tuyển dụng: từ ngày 15/9 – 30/10/2026.
- Công bố kết quả, ký hợp đồng lao động thử việc: ngày 02/11/2026.
- Làm việc chính thức dự kiến: làm việc ngay sau khi ký hợp đồng lao động thử việc.

## VI. Mô tả công việc:

### 1. Kế toán trưởng

#### 1.1. Mục tiêu công việc

- Tổ chức, vận hành và kiểm soát toàn bộ hoạt động kế toán và tài chính của Tập đoàn;
- Đảm bảo ghi nhận chính xác, tuân thủ chuẩn mực kế toán và pháp luật thuế;
- Cung cấp dữ liệu tài chính kịp thời cho Ban Lãnh đạo;
- Tổ chức và hướng dẫn các đơn vị thành viên trong công tác kế toán tài chính theo chính sách Tập đoàn và quy định hiện hành.
- Chuyển đổi số hệ thống tài chính – kế toán.

#### 1.2. Nhiệm vụ chính

- Điều phối và kiểm soát các mảng kế toán: Kế toán tổng hợp, công nợ phải thu/phải trả, thanh toán, tài sản cố định [TSCĐ], tồn kho và giá thành.
- Đối chiếu chứng từ thanh toán với ngân sách được phê duyệt; kiểm soát và trình phê duyệt chi tiêu.
- Quản lý tài chính: phối hợp với các đơn vị trong công tác lập kế hoạch, phân bổ, kiểm soát tối ưu nguồn vốn của Tập đoàn.
- Quản lý tài sản: ghi tăng/giảm, tính khấu hao, kiểm kê định kỳ; theo dõi và quản lý vòng đời tài sản.
- Quản lý tồn kho: phối hợp với Kho và Sản xuất trong hạch toán, kiểm kê định kỳ và xử lý chênh lệch; ghi nhận và lập báo cáo.
- Ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đầy đủ, chính xác, đúng kỳ theo chuẩn mực kế toán Việt Nam [VAS] và các quy định hiện hành.
- Rà soát, phê duyệt bút toán kế toán; đảm bảo đúng tài khoản, đúng kỳ và tuân thủ chuẩn mực. Giá thành và kiểm soát chi phí.
- Phân tích chênh lệch giữa chi phí thực tế và kế hoạch; xác định nguyên nhân và đề xuất biện pháp kiểm soát.
- Lập Báo cáo tài chính và báo cáo quản trị tháng/quý/năm; Tuân thủ kê khai, nộp, quyết toán thuế: GTGT, TNDN, TNCN,... đúng hạn.
- Quản trị rủi ro và Chính sách thuế: theo dõi văn bản pháp luật mới, đánh giá ảnh hưởng và hướng dẫn áp dụng.
- Chủ trì triển khai hoặc nâng cấp hệ thống kế toán, ứng dụng chuyển đổi số vào công tác kế toán nâng cao hiệu suất làm việc [nếu có].

### 2. Kế toán viên

- Hạch toán đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm, ghi nhận sổ chi tiết/ tổng hợp đối với các nghiệp vụ phát sinh.
- Đối chiếu doanh thu, công nợ phải thu và đơn đốc thu hồi công nợ.
- Hạch toán kế toán, theo dõi việc nhập kho, xuất kho,... đối với hàng tồn kho.
- Thực hiện các bút toán chi phí lương/ thưởng [nếu có], khấu hao tài sản cố định, ghi nhận chi phí trả trước/ công cụ dụng cụ,...
- Kiểm tra và hoàn thiện bộ chứng từ kế toán theo quy định.
- Phối hợp với kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra chéo giữa các bộ phận có liên quan, phát hiện và đề xuất điều chỉnh các sai sót, tồn đọng kế toán [nếu có].
- Thanh toán cho nhà cung cấp theo đúng quy trình.
- Thực hiện các công việc khác do quản lý phân công.

### 3. Nhân viên Kinh doanh

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo quản lý trực tiếp thực hiện các chính sách, hoạt động chuyên môn có liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Lập kế hoạch, thực hiện và phát triển những chiến lược về khai thác kinh doanh các sản phẩm của Công ty theo từng tháng/ quý/năm trình lãnh đạo phê duyệt;
- Tổ chức, thu thập, phân tích, đánh giá thông tin thị trường và đưa ra đề xuất, kiến nghị nhằm phù hợp với chính sách kinh doanh của Công ty;
- Tìm kiếm, duy trì và phát triển mạng lưới khách hàng và đối tác tiềm năng, thực hiện các thủ tục giao dịch, đàm phán, thu thập và báo cáo tình hình mật bằng chung về thị trường để tham mưu cho cấp quản lý trực tiếp trong công tác phát triển kinh doanh;
- Thực thi kế hoạch kinh doanh, đề xuất các giải pháp nhằm duy trì và thúc đẩy hoạt động kinh doanh chỉ tiêu doanh thu và xuất phí đã được lãnh đạo phê duyệt;
- Phối hợp công việc xử lý các sự cố liên quan đến công việc được giao thuộc Công ty sau khi có sự thống nhất của cấp lãnh đạo trực tiếp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

**HOTLINE - [028] 38 365 888**



**SOMO GROUP®**  
CỘNG HƯỞNG CÙNG PHÁT TRIỂN