

I. TRỢ LÝ LUẬT SƯ

1. Mô tả công việc

- Hỗ trợ Luật sư thành viên thực hiện các việc liên quan đến tư vấn pháp lý theo yêu cầu của khách hàng;
- Có thể nghiên cứu và soạn thảo ý kiến tư vấn qua email, bản ghi nhớ, thư tư vấn hoặc các tài liệu pháp lý khác;
- Tham gia tư vấn và gặp gỡ khách hàng dưới sự phân công của Luật sư;
- Có thể dịch các tài liệu pháp lý và các tài liệu khác từ tiếng Anh ra tiếng Việt và ngược lại;
- Cập nhật các văn bản pháp lý hàng tháng; và
- Các nhiệm vụ liên quan khác khi được phân công của luật sư và cấp quản lý.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật (ưu tiên cho những người đạt loại khá, giỏi);
- Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng, ví dụ như MS Word, Excel, PowerPoint, Internet và sử dụng e-mail văn phòng (Outlook);
- Có kỹ năng phân tích và logic;
- Có thể làm việc độc lập và theo nhóm;
- Có kỹ năng thuyết trình và tư vấn và đàm phán tốt;
- Năng động, sáng tạo và có tinh thần trách nhiệm; và
- Kỹ năng giao tiếp tốt bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Nơi làm việc

- **Trụ sở chính tại Thành phố Hồ Chí Minh**
Tòa nhà Phước và Các Đồng Sự
70 Đường Quốc Hương, Phường Thảo Điền, Quận 2, Thành phố Hồ Chí Minh,
Việt Nam
- **Văn phòng tại Hà Nội**
Tầng 5 Tòa nhà Vinachimex, Số 04 Phạm Ngũ Lão, Phường Phan Chu Trinh,
Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

4. Các phúc lợi

- Lương cạnh tranh (thương lượng);
- Thưởng thành tích công việc;
- Tháng lương thứ 13;
- 13 ngày phép năm;
- Làm việc 5 ngày/tuần;
- Đóng các loại bảo hiểm bắt buộc đầy đủ;
- Trợ cấp trang phục, phí điện thoại, cơm trưa, phí đậu xe...;
- Được nghỉ lễ Tết theo quy định của nhà nước, công ty;
- Được các chế độ nghỉ hè, nghỉ mát các chương trình theo thông lệ của công ty;
- Được học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ theo yêu cầu công việc;
- Môi trường làm việc thân thiện, điều kiện làm việc và trang thiết bị phục vụ cho công việc đầy đủ; và
- Được học hỏi, trao đổi kinh nghiệm thường xuyên và phát huy tối đa khả năng sáng tạo của bản thân.

II. LUẬT SƯ

1. Mô tả công việc

- Cung cấp tư vấn pháp lý cho các tổ chức trong và ngoài nước về tất cả các khía cạnh của pháp luật Việt Nam liên quan đến doanh nghiệp (dịch vụ doanh nghiệp, hợp đồng thương mại, lao động, bất động sản, ngân hàng, sáp nhập và mua lại, v.v.);
- Dự thảo và chuẩn bị hồ sơ tố tụng hoặc trọng tài, soạn thảo bài bào chữa/ hoặc bảo vệ và trình bày để bảo vệ quyền lợi của khách hàng trước tòa án và / hoặc trung tâm trọng tài;
- Có thể xử lý độc lập các vụ việc/ vụ kiện bao gồm cả cuộc họp và trực tiếp làm việc với khách hàng trong và ngoài nước;
- Giám sát / quản lý công việc và đảm bảo các công việc khách hàng được giao đúng thời gian, đáp ứng mong đợi của khách hàng;
- Phát triển / quản lý quan hệ khách hàng trong môi trường tư vấn pháp lý chuyên nghiệp;
- Phát triển mối quan hệ với các khách hàng tiềm năng;
- Đào tạo và huấn luyện nhân viên thực tập và hỗ trợ trong các chương trình đào tạo và phát triển kinh doanh của công ty; và
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được ủy quyền bởi các luật sư và quản lý cấp trên.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành (ưu tiên cho những người đạt loại khá, giỏi);
- Ưu tiên cho người có chứng chỉ hành nghề luật sư tại Việt Nam;
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại các công ty luật nước ngoài hoặc công ty luật uy tín của Việt Nam;
- Có khả năng xử lý nhiều nhiệm vụ khác nhau, quản lý tốt khối lượng công việc lớn và đáp ứng thời hạn của khách hàng;
- Hiểu rõ các thủ tục tố tụng tại tòa án và trung tâm trọng tài;

- Chủ động, sáng tạo, chăm chỉ và có trách nhiệm làm việc dưới áp lực;
- Có năng lực tốt về tư duy logic và phân tích lý luận và kỹ năng đàm phán;
- Khả năng làm việc độc lập và theo nhóm;
- Khả năng giao tiếp tốt với tất cả các cấp quản lý trong một tổ chức và quản lý các mối quan hệ khách hàng;
- Kỹ năng viết và nói tiếng Anh thông thạo; và
- Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng, ví dụ như MS Word, Excel, PowerPoint, Internet và sử dụng e-mail văn phòng (Outlook).

3. Nơi làm việc

Trụ sở chính tại Thành phố Hồ Chí Minh

Tòa nhà Phước và Các Đồng Sự

70 Đường Quốc Hương, Phường Thảo Điền, Quận 2, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

4. Các phúc lợi

- Lương cạnh tranh (thương lượng);
- Thưởng thành tích công việc;
- Tháng lương thứ 13;
- 15 ngày phép năm;
- Làm việc 5 ngày/ tuần;
- Đóng các loại bảo hiểm bắt buộc đầy đủ;
- Trợ cấp trang phục, phí điện thoại, cơm trưa, phí đậu xe...;
- Được nghỉ lễ Tết theo quy định của nhà nước, công ty;
- Được các chế độ nghỉ hè, nghỉ mát các chương trình theo thông lệ của công ty;
- Được học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ theo yêu cầu công việc;

- Môi trường làm việc thân thiện, điều kiện làm việc và trang thiết bị phục vụ cho công việc đầy đủ; và
- Được học hỏi, trao đổi kinh nghiệm thường xuyên và phát huy tối đa khả năng sáng tạo của bản thân.

III. KẾ TOÁN TRƯỞNG

1. Mô tả công việc

- Tổ chức và thực hiện các công việc có liên quan đến nghiệp vụ của phòng kế toán;
- Quản lý, điều hành và phân công công việc cho nhân viên thuộc Phòng Kế Toán;
- Kiểm tra hồ sơ kê khai thuế, báo cáo tài chính hàng tháng, hồ sơ quyết toán thuế năm tài chính, báo cáo tài chính năm;
- Tổ chức triển khai và kiểm soát vận hành phần mềm kế toán;
- Hướng dẫn đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên kế toán tổng hợp;
- Chịu trách nhiệm về tính minh bạch, chuẩn xác của số liệu kế toán;
- Tổ chức thực hiện quy trình, nghiệp vụ kế toán đáp ứng việc báo cáo đầy đủ hàng quý/ năm;
- Xây dựng sổ sách chứng từ thu/chi đúng với chuẩn mực kế toán;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho Giám đốc;
- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh;
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp;
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết;

- Rà soát lại các chứng từ, chi phí phát sinh, đảm bảo doanh thu, chi phí phát sinh ghi nhận đủ;
- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN;
- Lập kế hoạch dòng tiền, kiểm tra các khoản thu và chi;
- Theo dõi quản lý tổng quát công nợ phải thu và phải trả;
- Rà soát lại toàn bộ sổ sách, in sổ chi tiết và tổng hợp theo quy định;
- Quản lý chứng từ kế toán (Hợp đồng với khách hàng và nhà cung cấp, hóa đơn đầu vào, đầu ra, sổ sách kế toán....);
- Làm việc với cơ quan thuế, các cơ quan chức năng nhà nước, các tổ chức tín dụng liên quan;
- Soạn thảo các quy trình công việc, quy trình làm việc của Phòng kế toán;
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định; và
- Các nhiệm vụ liên quan khác khi được phân công của Ban Giám đốc.

2. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học trở lên về chuyên ngành Kế toán;
- Có từ 4-5 năm kinh nghiệm làm việc tại các công ty dịch vụ;
- Có chứng chỉ kế toán trưởng và kinh nghiệm 2-3 năm ở vị trí kế toán trưởng;
- Thành thạo kỹ năng phân tích, tổng hợp và báo cáo;
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý vấn đề tốt và chịu áp lực công việc;
- Có khả năng lãnh đạo và làm việc nhóm;
- Thái độ lạc quan, nghiêm túc, có trách nhiệm với công việc;

- Chăm thận, tỉ mỉ, trung thực;
- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán Misa);
- Tiếng Anh: giao tiếp cơ bản và có thể soạn thảo email, báo cáo bằng tiếng Anh trong nội bộ và với khách hàng;
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quyết toán thuế với cơ quan thuế; và
- Nơi làm việc: TPHCM.

3. Các phúc lợi

- Lương cạnh tranh (thương lượng);
- Thưởng thành tích công việc;
- Tháng lương thứ 13;
- 16 ngày phép năm;
- Làm việc 5 ngày/ tuần;
- Đóng các loại bảo hiểm bắt buộc đầy đủ;
- Trợ cấp trang phục, phí điện thoại, cơm trưa, phí đậu xe...;
- Được nghỉ lễ Tết theo quy định của nhà nước, công ty;
- Được các chế độ nghỉ hè, nghỉ mát các chương trình theo thông lệ của công ty;
- Được học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ theo yêu cầu công việc;
- Môi trường làm việc thân thiện, điều kiện làm việc và trang thiết bị phục vụ cho công việc đầy đủ; và
- Được học hỏi, trao đổi kinh nghiệm thường xuyên và phát huy tối đa khả năng sáng tạo của bản thân.