



พนักงานบัญชี

Principal Accountabilities

- คีย์ข้อมูล วางบิล จัดทำเอกสาร
- คุมยอด
- ตรวจสอบข้อมูลการตั้งเบิกทั้งส่วนของสำนักงานและโครงการต่างๆ
- จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องจ่าย
- ทำรายงานทรัพย์สินบริษัท
- บันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงาน เช่น ค่าเช่าซื้อ ค่างวดรถ ประกันสังคม ภาษีที่นำส่งค่าใช้จ่าย อื่นๆ ฯลฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน – ภายนอก
- สนับสนุนหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Qualifications

- มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานอย่างน้อย 1 ปี
- มีความรู้ในด้านของบัญชีและกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง
- มีความชำนาญในโปรแกรม Express และ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความอดทน ซื่อสัตย์ รักในการทำงาน รับผิดชอบงานได้ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ
- ขับรถยนต์และมีใบขับขี่รถยนต์