

Accountant (พนักงานบัญชี)

Job description:

- จัดเอกสาร, ทำใบปะหน้า, บันทึกรายการบัญชีประจำวัน รวมทั้งบันทึกรายการบัญชีลงในโปรแกรมบัญชี และตรวจสอบความถูกต้อง (โปรแกรม MS Navision)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน, ตรวจสอบการคำนวณ และการอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องกับกฎเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและบัญชี เช่น กรมสรรพากร
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

Qualifications:

- มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์ในการทำงาน
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรมพื้นฐานได้
- มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานได้ดี และทำงานเป็นทีมได้
- จบปริญญาตรี ด้านบัญชี หรือ ปวส สาขาการบัญชี
- ยินดีต้อนรับ นักศึกษาจบใหม่ หรือ ถ้ามีประสบการณ์ทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

Normal working days/Hours: Full time Monday to Friday from 8:30am – 5:30pm, but these may vary depending on the needs of the business.

Start date: As soon as possible

Salary and benefit package:

1. Salary negotiable, depending on experience and qualification.
2. 13th month salary each year.
3. Provident Fund package.
4. Health Insurance.
5. Opportunities to learn a variety of business areas.
6. Opportunities to implement modern apps with Microsoft platforms such as Power Apps, Power Automate & Power BI.
7. Opportunities to work abroad.
8. Social activities such as Sports days, company trips, new year/Christmas parties.
9. Good working environment.

How to apply:

Please submit your CV stating your current and expected salary together with education documents etc. via email to e-mail: HR@alphametrics.co.th

Tel: 036-343000 ext. 0, 036-343061