

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมและวางแผนบริหารการเงินในบัญชีออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และบัญชีฝากประจำ
2. ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี และตรวจสอบยอดเงินที่ลูกหนี้ชำระเข้ามาให้ถูกต้อง
3. จัดทำเช็คสั่งจ่าย Supplier อื่น ๆ และเช็ควิทยากรอบรม
4. ควบคุมการใช้จ่ายเงินสตัยอยเพื่อสำรองใช้จ่ายในสมาคมฯ
5. งานติดต่อสอบถามการชำระหนี้
6. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงิน รวมทั้งการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
7. เป็นผู้ประสานงานในการทำธุรกรรมต่างๆระหว่างสมาคมฯและสถาบันการเงิน
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติ

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาบัญชี,การเงิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ด้านการเงิน 1-2 ปี
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม Excel ได้เป็นอย่างดี

หลักฐานการสมัครงาน

1. ประวัติส่วนตัว 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน 1 ฉบับ
5. รูปถ่าย 1 รูป

ส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครงานมายัง e-mail: administration@theiiat.or.th หรือสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เลขที่ 2 อาคารมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซอยทองหล่อ 25 ถนนสุขุมวิท 55 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110