

Số: 02/27/CV-HTNS-DDC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2026

V/v: Tuyển dụng sinh viên

**Kính gửi: BAN LÃNH ĐẠO – KHOA TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN (SGU)**

Tập đoàn Đại Dũng (DDC) kính gửi lời chào trân trọng đến Quý Khoa và Quý Trường. Chúng tôi mong muốn thiết lập quan hệ hợp tác với Khoa Tài chính Kế toán – SGU nhằm tạo cơ hội việc làm và thực tập cho sinh viên ngành Kế toán, Kiểm toán.

1. Giới thiệu ngắn về Tập đoàn Đại Dũng

Thành lập từ năm 1995, Tập đoàn Đại Dũng là doanh nghiệp tiên phong trong lĩnh vực kết cấu thép, cơ khí chế tạo và tổng thầu công trình tại Việt Nam và khu vực. Tập đoàn đã thực hiện hơn 2.500 công trình trong nước và quốc tế, xuất khẩu sản phẩm đến hơn 50 quốc gia. Hiện nay, Tập đoàn Đại Dũng sở hữu 6 cụm nhà máy, công suất hơn 500.000 tấn/năm và đội ngũ hơn 6.000 nhân sự (*thông tin chi tiết hơn về hoạt động sản xuất kinh doanh và hồ sơ năng lực của Tập đoàn Đại Dũng được cung cấp tại trang web <https://daidung.com>*).

2. Mục đích hợp tác:

Nhận thức rõ vai trò của Khoa Tài Chính Kế toán - SGU trong việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành kế toán, kiểm toán, Tập đoàn Đại Dũng mong muốn được phối hợp với Quý Khoa triển khai các hoạt động sau:

Nội dung hợp tác đề xuất

a. Tuyển dụng sinh viên mới tốt nghiệp

Vị trí: Nhân viên Kế toán (đi kèm JD cho từng vị trí đang tuyển dụng)

Yêu cầu: Sinh viên tốt nghiệp ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

Quyền lợi: Chế độ đãi ngộ cạnh tranh, lộ trình thăng tiến rõ ràng.

b. Nhận sinh viên năm cuối thực tập có thu nhập

Vị trí: Thực tập sinh Kế toán

Yêu cầu: Đảm bảo tham gia thực tập ít nhất 3 ngày làm việc trong tuần, ưu tiên sinh viên thực tập toàn thời gian các ngày làm việc trong tuần (được nghỉ phép khi cần thiết).

Quyền lợi:

- Được hướng dẫn trực tiếp bởi đội ngũ kế toán có kinh nghiệm;
- Tham gia vào các nghiệp vụ thực tế: soát xét chứng từ, hạch toán nghiệp vụ lên phần mềm SAP, lập báo cáo kế toán, báo cáo thuế;

- Được hỗ trợ chi phí thực tập theo số ngày đi làm thực tế có bấm vân tay (5.200.000đ/tháng (26 ngày) và tiền cơm trưa theo chính sách dành cho nhân viên Công ty).
- Đánh giá kết quả thực tập theo quy định của nhà trường.
- Cơ hội trở thành nhân viên chính thức sau khi tốt nghiệp nếu đáp ứng yêu cầu công việc và thái độ làm việc.

Chúng tôi kính đề nghị Quý Khoa hỗ trợ giới thiệu thông tin tuyển dụng và kênh liên lạc với sinh viên của trường.

3. Thông tin liên hệ:

- Chị Lê Thị Hiếu – Chuyên viên tuyển dụng, Đt: 0913165850, email: hieult@daidung.vn
- Chị Võ Thị Xuân Lan – Trợ lý PTGD, Đt: 0362968413, email: lanvtx@daidung.vn

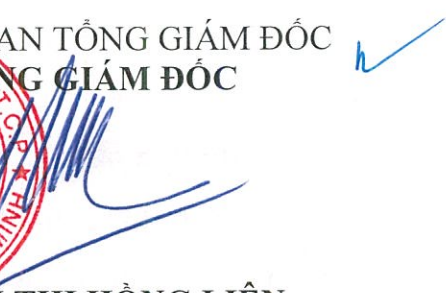
Tập đoàn Đại Dũng xin chân thành cảm ơn Quý Khoa và kính chúc Quý Khoa ngày càng phát triển, tiếp tục đào tạo nhiều thế hệ sinh viên xuất sắc cho ngành kế toán, kiểm toán Việt Nam.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: P. HTNS.

ĐẠI DIỆN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
P. TỔNG GIÁM ĐỐC


NGUYỄN THỊ HỒNG LIÊN

**DAI DUNG****MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESCRIPTION**

Khối	Tài chính kế toán
Phòng ban	Kế toán
Chức danh	Kế toán quản trị phải trả & thanh toán
Mã số & ngày hiệu lực	

Mô tả chung / General Description

Quản trị hoạt động bộ phận kế toán phải trả và thanh toán của toàn Tập Đoàn, đảm bảo tính chính xác, kịp thời và tuân thủ các quy định, chính sách của pháp luật và Tập Đoàn; phân tích, báo cáo tuổi nợ của các khoản phải trả Tập Đoàn...

Nhiệm vụ chính / Main tasks

1. Tham mưu xây dựng và hoàn thiện hệ thống quy trình, quy chế, hướng dẫn công việc liên quan đến nghiệp vụ thanh toán và quản lý công nợ phải trả, đảm bảo tính khả thi và phù hợp với thực tế hoạt động của Tập Đoàn và các công ty thành viên và các quy định pháp luật hiện hành.
2. Nhận diện rủi ro phát sinh từ toàn bộ các nghiệp vụ thanh toán của công ty. Tham mưu kế toán trưởng thiết lập các quy trình/quy định nhằm kiểm soát và hạn chế rủi ro (về thuế, kế toán, hoạt động).
3. Kiểm soát tính tuân thủ về quy trình, ngân sách và thẩm quyền phê duyệt của tất cả các hồ sơ thanh toán trong Tập đoàn;
4. Kiểm tra, đối soát việc ghi nhận hạch toán chi phí liên quan nghiệp vụ thanh toán.
5. Theo dõi tuổi nợ và lập các báo cáo phân tích quản trị về công nợ phải trả cho Tập đoàn cho lãnh đạo phòng.
6. Tham gia và duy trì các hoạt động văn hoá doanh nghiệp, đào tạo nội bộ của phòng kế toán.
7. Duy trì và nâng cao chất lượng kết nối, tương tác với các phòng ban

Yêu cầu / Requirements

Học vấn	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại Học
Chuyên môn	Chuyên ngành kế toán/kiểm toán
Ngoại ngữ	Tiếng Anh
Vi tính	MS. Office, Power BI
Kinh nghiệm	Ưu tiên từ 2 năm kinh nghiệm làm việc ở các vị trí liên quan
Kỹ năng	Nắm vững các chuẩn mực kế toán Việt Nam và các quy định pháp luật về thuế.
Các yêu cầu khác	Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, quản lý thời gian, leadership

**DAI DUNG****MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESCRIPTION**

Khối	Tài chính kế toán
Phòng ban	Kế toán
Chức danh	Chuyên viên Kế toán phải trả trong nước
Mã số & ngày hiệu lực	

Mô tả chung / General Description

Kiểm tra chứng từ và ghi nhận các nghiệp vụ phải trả kịp thời, đầy đủ, chính xác lên hệ thống kế toán liên quan đến các khoản phải trả trong nước

Nhiệm vụ chính / Main tasks

1. Kiểm soát hồ sơ thanh toán, ủy nhiệm chi của Tập đoàn theo thẩm quyền phê duyệt từng thời điểm. Xây dựng phương thức lưu trữ hồ sơ, chứng từ để phục vụ cho các bộ phận có liên quan
2. Đảm bảo tính tuân thủ, hợp lý, hợp lệ trong việc kiểm soát thanh toán và ghi nhận chi phí hợp lý, hợp lệ theo quy định của cơ quan thuế; đồng thời phù hợp với các yêu cầu về quản trị ngân sách tập đoàn
3. Kiểm soát tính tuân thủ về quy trình và thẩm quyền phê duyệt của tất cả các hồ sơ thanh toán của Tập đoàn trong các hoạt động kế toán theo đúng quy định của Pháp luật, quy định của Tập đoàn.
4. Phản ánh kịp thời, chính xác các khoản công nợ phải trả cho các nhà cung cấp theo tuổi nợ. Phối hợp lập kế hoạch thanh toán cho các khoản phải trả đến hạn. Lập các báo cáo về công nợ phải trả
5. Nhận diện rủi ro phát sinh từ toàn bộ các nghiệp vụ thanh toán của công ty. Tham mưu kế toán trưởng thiết lập các quy trình/quy định nhằm kiểm soát và hạn chế rủi ro (về thuế, kế toán, hoạt động).
6. Tham gia và duy trì các hoạt động văn hoá doanh nghiệp của phòng kế toán
7. Duy trì và nâng cao chất lượng kết nối, tương tác với các phòng ban

Yêu cầu / Requirements

Học vấn	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại Học
Chuyên môn	Chuyên ngành kế toán/kiểm toán
Ngoại ngữ	
Vì tính	MS. Office
Kinh nghiệm	Ưu tiên từ 2 năm kinh nghiệm làm việc ở các vị trí liên quan
Kỹ năng	
Các yêu cầu khác	Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình



MÔ TẢ CÔNG VIỆC – JOB DESCRIPTION

Khối	Tài chính kế toán
Phòng ban	Kế toán
Chức danh	Chuyên viên Kế toán khoản tiền & phải thu
Mã số & ngày hiệu lực	

Mô tả chung /General Description

Kiểm tra chứng từ và ghi nhận các nghiệp vụ kịp thời, đầy đủ, chính xác lên hệ thống kế toán liên quan đến các khoản phải thu và tiền

Nhiệm vụ chính / Main tasks

1. Thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra và hạch toán hoạt động thu/ chi bằng tiền gửi ngân hàng cho các khoản nợ vay, lãi vay, các khoản chi phí ngân hàng. Theo dõi hạch toán, đối chiếu các khoản nợ vay của công ty với các đối tượng
2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ từ các phòng ban, lập chứng từ thu/chi/tạm ứng theo đúng quy định của pháp luật và quy trình nội bộ của công ty
3. Theo dõi, phát hành hóa đơn GTGT phù hợp với chứng từ yêu cầu và các chính sách quy định. Theo dõi, đối chiếu công nợ phải thu khách hàng với các bộ phận có liên quan
4. Thực hiện các báo cáo liên quan đến tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và các khoản phải thu khách hàng.
5. Xây dựng phương thức lưu trữ hồ sơ, chứng từ để phục vụ cho các bộ phận có liên quan.
6. Tham gia và duy trì các hoạt động văn hoá doanh nghiệp của phòng kế toán
7. Duy trì và nâng cao chất lượng kết nối, tương tác với các phòng ban

Yêu cầu / Requirements

Học vấn	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại Học
Chuyên môn	Chuyên ngành kế toán/kiểm toán
Ngoại ngữ	
Vi tính	MS. Office
Kinh nghiệm	Ưu tiên từ 1 năm kinh nghiệm làm việc ở các vị trí liên quan
Kỹ năng	
Các yêu cầu khác	Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình