



GLOBAL AUDITING

Headquarters: 19th Floor, Block A, Indochina Park Tower
Transaction office: R12.03, 12th Floor, Block A, IPT Bldg,
04 Nguyen Dinh Chieu Street, Tan Dinh Ward, HCMC, Vietnam
Tel: (84-28) 62 998 263/64 - Fax: (84-28) 62 998 267
www.globalauditing.com - Email: info@globalauditing.com

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG SINH VIÊN THỰC TẬP CHO MÙA KIỂM TOÁN 2025 - 2026

Công Ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn Tài chính Toàn Cầu (gọi tắt là GAFC) là tổ chức dịch vụ tư vấn, kiểm toán chuyên nghiệp cung cấp các dịch vụ chuyên môn có chất lượng cao bao gồm: kiểm toán, tư vấn tài chính, tư vấn đầu tư, tư vấn thuế, kế toán...

Nhằm tạo cơ hội cho các bạn sinh viên được thực tập và tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, GAFC thông báo chương trình tuyển dụng **sinh viên thực tập cho giai đoạn từ 01/12/2025 đến 31/03/2026** tại GAFC như sau:

I. Điều kiện tuyển dụng:

- Là **sinh viên năm cuối** chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng... tại các trường đại học;
- Số điểm bình quân các môn học tính đến thời điểm nộp hồ sơ xét tuyển thực tập đạt từ **6,5 trở lên**;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ (Tiếng Anh, Nhật, Hàn, Hoa) đạt từ trình độ B hoặc tương đương trở lên **là lợi thế**;
- Có sức khỏe tốt, sẵn sàng đi công tác xa;
- Năng động, trung thực, ham học hỏi và chịu áp lực cao.

II. Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

- Đơn đăng ký thực tập (**bản chính**);
- Giấy giới thiệu thực tập của Khoa (**bản chính, có thể bỏ sung sau**);
- Sơ yếu lý lịch (**bản chính**);
- 01 tấm ảnh 3x4 chụp không quá 6 tháng kể từ thời điểm gửi hồ sơ xét tuyển;
- Căn cước công dân (**bản photo + công chứng**);

- Bảng điểm học tập đến thời điểm gửi hồ sơ xét tuyển (bản photo);
- Các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (bản photo).

III. Mô tả công việc:

- Hỗ trợ nhóm kiểm toán trong việc thu thập, kiểm tra và phân tích số liệu kế toán, tài chính của khách hàng.
- Tham gia kiểm tra chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính theo hướng dẫn của cấp trên.
- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ làm việc, giấy tờ xác nhận công nợ, biên bản kiểm kê và các tài liệu liên quan.
- Ghi chép, tổng hợp các phát hiện trong quá trình kiểm toán.
- Thực hiện các công việc hành chính – hỗ trợ khác theo yêu cầu của Trưởng nhóm hoặc Kiểm toán viên phụ trách.....

IV. Thời gian thực hiện:

- Sau ngày Thông báo, thời gian tiếp nhận hồ sơ thực tập: **Từ ngày 24/11/2025 – 10/12/2025.**
- Thời gian thông báo kết quả xét tuyển: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ sau ngày phỏng vấn mỗi đợt.

Ghi chú: Công ty chỉ tiếp nhận những hồ sơ thực tập đủ các điều kiện nêu trên. Ngoài cơ hội được vận dụng kiến thức vào công việc thực tế, rèn luyện kỹ năng cần thiết, các ứng viên được chọn sẽ còn có cơ hội được nhận phụ cấp thực tập theo chính sách của Công ty.

V. Thông tin về quyền lợi và nghĩa vụ đi kèm trong quá trình thực tập:

1. Thời gian bắt đầu làm việc tại công ty:

- Sáng: Từ 8g00 đến 12g00.
- Chiều: từ 13g30 đến 17g30.
- Do đặc thù công việc phải hoàn thành báo cáo theo quy định, trong mùa kiểm toán có thể sẽ làm ngoài giờ.

2. Chế độ ngày công thực tập: 140.000 đồng/ngày công.

3. Phương tiện đi lại:

- Công ty bố trí xe đưa rước nhân viên.

4. Phụ cấp ăn trưa:

- Công ty hỗ trợ bữa ăn trưa trong thời gian thực tập.

Ứng viên quan tâm, vui lòng gửi hồ sơ về địa chỉ sau:

Phòng Nhân sự - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn Tài chính Toàn Cầu

Địa chỉ: R.1203 - Tầng 12 – Khu A - Tòa nhà Indochina Park Tower

Số 4 - Nguyễn Đình Chiểu – Phường Tân Định – Tp. Hồ Chí Minh

Hoặc qua địa chỉ email: hr@globalauditing.com