

亞洲華人資產管理股份有限公司

一般會計人員

工作項目：	1、例行性傳票立、沖帳之編製、每月結帳、固定資產管理及報表編製 2、資金調度、管理零用金異動及撥補作業 3、一般銀行往來相關業務，出納、銀行調節表、銀行融資資料、融資撥/還款作業、票據管理作業 4、收付款項作業、月底調帳、貸款等相關作業 5、配合會計師所有相關會計財務作業 6、廠商貸款或費用等應付款項帳務 7、營業稅、營所稅等資料統計及核對、各類所得扣繳申報等各項稅務作業 8、能獨立作業，具有工作熱忱、細心、負責 9、熟悉操作「富甲天下」會計總帳管理系統者佳 10、主管交辦事項
工作待遇：	月薪 40,000 元起
上班地點：	台北市中山區民生東路三段 69 號 6 樓
管理責任：	無
上班時段：	日班 09:00~18:00
休假制度：	國定節日、周休二日
會計工作經驗：	2 年以上
學歷要求：	技職專科以上
工作技能：	財務報表製作、所得稅結算申報、稅務規劃與稅報／納稅事項、稅務業務處理、結帳作業與帳務處理、會計核算和帳務處理
其他條件：	1. 良好的溝通、協調能力，易於融入團隊。 2. 工作態度積極主動、細心、邏輯分析力強，具問題解決能力。
公司福利：	三節禮品；不定時公司聚會或年度旅遊
聯絡人：	李小姐 E-mail: iiss1313@gmail.com Tel:02-2516-8778 分機 523