



VINAPHARM

TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM - CTCP

Địa chỉ: Số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu, quận Đống Đa, Hà Nội

Tel: (84-24) 38443151

Fax: (84-24) 38443665

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP thông báo tuyển dụng nhân sự về làm việc tại Tổng công ty như sau:

1. Vị trí: Chuyên viên Bộ phận Kiểm toán nội bộ

2. Mô tả công việc:

- Lập và đề xuất kế hoạch kiểm toán năm, kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm toán, triển khai thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận

+ Lập và đề xuất với Trưởng bộ phận kế hoạch kiểm toán năm, kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm toán phù hợp yêu cầu thực tế về kiểm soát rủi ro trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty và các công ty con.

+ Thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận.

- Thu thập, nghiên cứu các tài liệu và trao đổi với các đối tượng được kiểm toán.
- Thực hiện các đợt kiểm toán thực địa theo kế hoạch và đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận.

- Đầu mỗi lập báo cáo kiểm toán từng đợt và báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận

+ Là đầu mỗi tổng hợp, lập báo cáo từng đợt kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận.

+ Là đầu mỗi tổng hợp, lập báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận.

- Đưa ra các kiến nghị để nâng cao hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị và quản lý rủi ro giúp giảm thiểu rủi ro, ngăn ngừa hành vi gian lận thông qua việc phát hiện các lỗi hỏng kiểm soát trong quá trình kiểm toán

- Theo dõi, giám sát và đánh giá tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị và đề xuất của kiểm toán nội bộ

- Thực hiện công việc khác

+ Tham mưu lãnh đạo bộ phận xây dựng quy chế, quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật, Tổng công ty và các công ty con.

+ Tham gia các hội nghị, họp, thảo luận theo đề nghị.

+ Thực hiện đúng chế độ lập kế hoạch và báo cáo theo quy định.

+ Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo, yêu cầu của Ban Lãnh đạo.

(Chi tiết tại bản mô tả công việc kèm theo).



3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kiểm toán, kế toán/Tài chính doanh nghiệp và kinh tế.

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kiểm toán nội bộ/kiểm soát nội bộ, sản xuất, kinh doanh dược (có kinh nghiệm làm việc trong các công ty kiểm toán, thanh tra hoặc Phòng kiểm toán nội bộ là lợi thế).

- Kiến thức chuyên môn: đã qua đào tạo về nghiệp vụ kiểm toán, kiểm toán nội bộ theo nội dung chương trình thống nhất của Bộ Tài chính và được cấp chứng chỉ (ưu tiên ứng viên có chứng chỉ CIA, ACCA, CPA)

- Kiến thức pháp luật: Nắm vững các quy định của pháp luật và các văn bản, quy định có liên quan đến hoạt động quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Lập kế hoạch: Thành thạo thiết lập mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc của lĩnh vực phụ trách. Đánh giá hiệu quả thực hiện và đề xuất điều chỉnh phù hợp (nếu cần).

+ Kỹ năng giao tiếp: Trình bày, truyền đạt (văn bản, lời nói) rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu. Có khả năng thương thảo, đàm phán với người khác để đạt được mục tiêu công việc được giao. Xác định được chính xác mục tiêu và đưa ra quan điểm, phương án rõ ràng khi thuyết trình, thuyết phục người khác.

+ Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề.

- Ngoại ngữ: Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.

- Tin học văn phòng: Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office (đặc biệt là Excel, Word, Power Pivot, ...), phần mềm hỗ trợ công việc, tìm kiếm thông tin trên Internet và lập báo cáo.

4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ và theo đúng các quy định.

- Chính sách phúc lợi khác: Ngày lễ, tết, nghỉ phép, tham quan du lịch... theo quy định của Tổng công ty.

5. Địa điểm nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chính - Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP, số 12 phố Ngô Tất Tố, P. Văn Miếu, Q. Đống Đa, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: ngoc.nguyenxuanquynh@vinapharm.com.vn.

6. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 22/12/2023.

Ghi chú: Nếu ứng viên không trúng tuyển Tổng công ty không hoàn lại hồ sơ.

