



Accounting/Tax/Audit/Legal & Labour/License & Researching/Bussiness Matching/Sales/
Recruitment/Admin Service/M&A



AGS JSC (AGS)

AGS, a 100% foreign-invested Japanese-owned company, established in September 2008 in Hanoi (Current available braches: Hochiminh, Da Nang, Tokyo, Osaka, Nagoya) has been growing fast and steadily with more than 500 current corporate clients.

We - aim to be “ONE-STOP SERVICE” - provide consulting service with experienced and professional expert viewpoint, while focusing on localizing service in particular area in which each project operates. Our services include: Accounting/Audit/Tax, Legal & labour law, M&A, Company establishment, Recruitment and Sales.

We are always looking for talented students who are interested in professional Japanese working culture and want to develop their career with us in order to deliver high level of service to our customers and at the same time achieve personal growth of employees.

Company size (Vietnam)

Over 200 employees

Our Vision

To become the leading accounting and consulting firm by 2020

Working place:

- **Hanoi Headoffice:** 6F Hoang Sam Building, 260-262 Ba Trieu St., Hai Ba Trung Dist., Hanoi, Vietnam
- **HCM Branch:** 12F Harbour View Tower, 35 Nguyen Hue street, Dist.1, HCMC
- **Da Nang Branch:** Lot B, 8F, Danang Software Park, 02 Quang Trung St., Hai Chau Dist., Da Nang, Viet Nam

Why join us?

- Experience professional Japanese working environment
- Young and dynamic staff
- Many training opportunities provided
- Gain valuable experience working with Japanese clients
- Quarterly Bonus, Tet Bonus based on Labor Law and the company’s policy
- Yearly vacation and yearly health check
- Quarterly team building activities

✉ CV send to email: agshcmc.cv@ags-vn.com

☎ Contact Person: HR Department (028) 6679 1521.

Title:[AGS_location]_[Position]_[Fullname]_[Source]

Ex: AGS HCM_Japanese assistant_Nguyen Van A_Facebook

JD – ACCOUNTING INTERN

Responsibilities

- Assisting with month-end financial reports;
- Posting journal entries, data entries, credit checks;
- Manage the monthly tracking of our physical inventory;
- Submitting the tax and insurance lodgements to the local tax and social insurance departments;
- Declaring the value added tax reports based on the availability of supporting invoices;
- Reconciling the tax and insurance obligations on a timely basis of specified clients;
- Book-keeping and reconciling simple accounting modules such as cash/bank module, accounts payable/receivable module;
- Document filing;
- Other accounting tasks upon assignment.

Requirements:

- Bachelor's Degree in Accounting/ Audit/ Finance/ Banking
- No experience required (but candidates with accounting experience would be preferred)
- English equivalent to TOEIC Above 500 and good communication skills
- Good skills in Microsoft office (Word, Excel, Powerpoint)
- Hard-working, detail-oriented, self-improvement mindset.
- Available to work full-time during internship
- Knowing Japanese is an advantage

*Benefits:

- Opportunities to learn and experience professional dynamics working environment
- Opportunities to experience Japanese working culture, working directly with Japanese managers and Japanese clients
- Monthly allowance for intern
- Opportunity to become official staff
- **Internal Transfer Program:** if staff expects to move to other office of AGS, company may consider offering new conditions including office location and department.
Requirement: apply by notifying 3 months in advance and follow internal procedure.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC – THỰC TẬP SINH KẾ TOÁN

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Hỗ trợ lập và hoàn thiện báo cáo tài chính cuối tháng;
- Thực hiện bút toán tổng hợp, nhập dữ liệu, kiểm tra công nợ;
- Quản lý việc theo dõi hàng tồn kho hàng tháng;
- Nộp các khoản thuế, phí bảo hiểm cho các cơ quan thuế/bảo hiểm ở địa phương;
- Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, kê khai thuế giá trị gia tăng;
- Kiểm tra và đối chiếu nghĩa vụ thuế và bảo hiểm theo chu kỳ của từng khách hàng;
- Hạch toán và đối chiếu những nghiệp vụ đơn giản như khoản mục tiền mặt, ngân hàng, khoản mục phải thu/phải trả;
- Sắp xếp và quản lý chứng từ;
- Những nhiệm vụ khác liên quan đến kế toán theo yêu cầu.

YÊU CẦU ỨNG VIÊN:

- Bằng cử nhân về Kế toán/ Kiểm toán/ Tài chính/ Ngân hàng.
- Không yêu cầu kinh nghiệm
- Tiếng Anh: khả năng đọc hiểu và viết email, văn bản – tương đương TOEIC 500
- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt (Microsoft Word, Excel, Powerpoint).
- Siêng năng, định hướng chi tiết, có tinh thần tự cải thiện bản thân.
- Có thể làm toàn thời gian trong quá trình thực tập.
- Có khả năng tiếng Nhật là lợi thế.

QUYỀN LỢI NHÂN VIÊN:

- Có cơ hội học hỏi và trải nghiệm môi trường làm việc năng động và chuyên nghiệp.
- Có cơ hội trải nghiệm văn hóa làm việc của người Nhật, và làm việc trực tiếp với quản lý cũng như khách hàng người Nhật.
- Tiền hỗ trợ hàng tháng cho thực tập sinh.
- Có cơ hội trở thành nhân viên chính thức.
- **Khả năng luân chuyển nội bộ:** nếu nhân viên mong muốn chuyển sang văn phòng ở chi nhánh khác của AGS, công ty có thể xem xét tạo điều kiện bao gồm địa điểm văn phòng và bộ phận.

Yêu cầu: thông báo trước 3 tháng và tuân thủ thủ tục nội bộ.

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC:

- Văn phòng chính AGS Hà Nội: Tầng 6 Tòa nhà Hoàng Sâm, 260-262 Đường Bà Triệu, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.
- Văn phòng AGS TP Hồ Chí Minh: Tầng 12 Tòa nhà Harbor View, 35 Nguyễn Huệ, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Văn phòng AGS Đà Nẵng: Tầng 8, Lô B, Công viên phần mềm Đà Nẵng, quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng.



✉ CV gửi về email: agshcmc.cv@ags-vn.com



☎ Liên hệ: Bộ phận Nhân sự (028) 6679 1521.

Tiêu đề: [AGSHCM]_[Vị trí]_[Họ và tên]_[Nguồn]

Ví dụ: AGS HCM_Thực tập sinh kế toán_Nguyen Van A_FB