

Chính sách đãi ngộ:

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện và chuyên nghiệp;
- Được xây dựng và định hướng để phát triển nghề nghiệp trong lĩnh vực Kế toán – Kiểm toán;
- Được đào tạo để nâng cao chuyên môn và các kỹ năng;
- Được tạo điều kiện để đạt các chứng chỉ nghề nghiệp phục vụ cho công việc;
- Mức thu nhập ngoài tiền lương sẽ có cơ hội nhận thưởng theo hiệu quả công việc;
- Được tham gia bảo hiểm sức khỏe, bên cạnh với việc tham gia BHXH, BHYT, BHTN và được hưởng đầy đủ các quyền lợi khác theo quy định của Luật Lao động;
- Được hưởng các chính sách đãi ngộ khác theo chế độ quy định của Công ty tại từng thời điểm như: Thương Tết, Thương các dịp lễ, Du lịch hàng năm...;
- Các chi tiết cụ thể sẽ được trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc (có cả Tiếng Anh);
- Sơ yếu lý lịch, đính kèm ảnh (có cả Tiếng Anh);
- Bảng điểm và các văn bằng chứng chỉ (bản chụp/ bản photo);
- CMND (bản chụp/ bản photo);

Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ:

- Địa điểm nhận hồ sơ: Lầu 4, Số 28 Nguyễn Thị Diệu, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh.
- Gửi hồ sơ qua email: pkf.hcm@pkf.com.vn
- Thời hạn nhận hồ sơ: đến hết ngày **31/05/2022** (trừ ngày thứ 7 và Chủ nhật)

Đại diện Công ty TNHH PKF Việt Nam – Chi nhánh TP. HCM



TRƯƠNG QUANG TRUNG
Giám đốc Chi nhánh