

誠徵：會計專員

攜手綠色生醫前景，開創穩健財會職涯

工作內容

- **一般會計帳務處理：**日常傳票編製、總分類帳作業維護，以及精準的成本核算。
- **交易憑證審核：**依規嚴謹審查各項費用支出、差旅及日常交易之原始憑證。
- **應收應付款項管理：**進行款項核對與沖銷，有效控管帳齡並定期編製分析報表。
- **稅務申報與扣繳：**協助每期營業稅申報、各類所得扣繳作業及扣繳憑單開立。
- **會計師查帳配合：**協助整備年度及半年度審計所需資料，順暢對接查帳流程。
- **主管交付任務：**高效機動配合並落實其他主管交辦之專案或臨時庶務。

應徵條件

工作經歷	不拘
學歷要求	專科、大學、碩士畢業
科系要求	會計、金融相關科系
語文條件	不拘
工作技能	不拘
其他條件	無

薪資與工作環境

薪資待遇	依學歷及經驗面議（最低 30,000 元以上）
工作時間	週一至週五 08:00 - 17:00
休假制度	週休二日（注重同仁工作與生活平衡）
工作地點	高雄市彌陀區產業路212號

應徵方式與聯絡窗口

意者請將個人履歷投遞至以下電子信箱，或於上班時間致電聯絡，我們將盡快與您聯繫。

聯絡人：李課長
電話：07-6196181 分機 1060

電子信箱：
nick.lee@gjin-hwa.com