**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

***(Sử dụng để đăng tuyển trên các thông báo tuyển dụng)***

1. **Chuyên viên Kế toán ngân hàng**

 - Đối soát, hạch toán số liệu truyền nhận từ phần mềm lõi xổ số đến phần mềm kế toán: doanh thu bán vé, hoa hồng, trả thưởng, phí ủy quyền trả thưởng… Theo dõi, đôn đốc, xử lý chênh lệch (nếu có)

- Đối soát số liệu mua hạn mức bán hàng của đại lý; Theo dõi, đôn đốc, xử lý chênh lệch (nếu có)

- Đầu mối tiếp nhận thông tin về số liệu hạn mức bán hàng từ đại lý, ngân hàng,…; xử lý hoặc chuyển yêu cầu xử lý thông tin đến các đơn vị liên quan; theo dõi đôn đốc, xử lý thông tin; phản hồi thông tin đã xử lý đến đại lý, ngân hàng…

- Triển khai hợp tác với các ngân hàng: đánh giá định kỳ hoặc đột xuất các ngân hàng đang hợp tác hoặc có nhu cầu hợp tác theo quy định của Công ty; triển khai thực hiện các công việc lựa chọn ngân hàng hợp tác

- Đầu mối hướng dẫn, giám sát các Chi nhánh/Đại lý thực hiện đảm bảo hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng đại lý

- Phối hợp với đơn cung cấp phần mềm phân tích yêu cầu nghiệp vụ và phát triển phần mềm kế toán.

1. **Chuyên viên Kế toán nội bộ**

- Kiểm tra, kiểm soát, hạch toán, theo dõi, lập chứng từ kế toán bao gồm:

+ Kế toán tiền mặt;

+ Kế toán tiền gửi ngân hàng;

+ Kế toán các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ);

+ Kế toán Tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước, xây dựng dở dang;

+ Kế toán vật tư; nguyên liệu, vật liệu, hàng hóa;

+ Khai báo tăng, giảm, khấu hao, phân bổ tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước

+ Kiểm soát việc quản lý, sử dụng vật tư, tài sản cố định, công cụ dụng cụ của Chi nhánh

+ Lập sổ, thẻ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư; nguyên liệu, vật liệu; hàng hóa…

+ Đầu mối tổ chức công tác kiểm kê tài sản, nguồn vốn của Chi nhánh

- khai, lập, nộp Tờ khai thuế, thực hiện nộp thuế thuộc trách nhiệm của Chi nhánh

- Hạch toán thuế giá trị gia tăng đầu vào theo phần hành đảm nhiệm

1. **Chuyên viên Quản lý thị trường**

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong  xây dựng kế hoạch, giao việc và quản lý đánh giá CVKD

- Giao và đánh giá chỉ tiêu kinh doanh hàng quý cho CVKD

- Tổng hợp và phân tích các báo cáo của CVKD. Xây dựng kế hoạch kinh doanh và đề xuất các giải pháp thúc đẩy hoạt động kinh doanh theo từng thị trường/đại lý

- Xây dựng báo cáo kinh doanh theo quy định

- Quản lý, giám sát hoạt động kinh doanh trên địa bàn; Kiểm soát thực hiện các nội dung Hợp đồng đại lý; Theo dõi, phân tích doanh thu, hiệu quả kinh doanh của đại lý, điểm bán hàng

- Triển khai công tác phát triển thị trường

- Triển khai công tác bổ sung, thay thế, chấm dứt, thay đổi loại hình ĐBH

- Quản lý công tác giao, nhận vật phẩm marketing, vật tư ĐBH

1. **Chuyên viên Kinh doanh**

- Lập kế hoạch và báo cáo kinh doanh định kỳ ngày/tháng/quý của đại lý tại thị trường được phân công

- Kiểm tra, đánh giá điểm bán hàng theo kế hoạch được giao

- Giám sát đại lý thực hiện Hợp đồng đại lý hàng tháng

- Hỗ trợ điểm bán hàng về thông tin sản phẩm, hướng dẫn bán hàng, chia sẻ kinh nghiệm, biện pháp thúc đẩy doanh thu và giải đáp Các thắc mắc của điểm bán hàng

- Thực hiện Quy trình bổ sung, thay thế chấm dứt điểm bán hàng, thay đổi loại hình bán hàng, xác định chi phí bồi thường đối với điểm bán hàng thay thế chấm dứt, thay đổi loại hình. Đôn đốc Đại lý nộp phí đúng hạn

- Tổ chức Họp đại lý hàng tháng

- Quản lý việc cấp, sửa đổi bổ sung, thu hồi, cấp lại GCN điểm bán hàng tại địa bàn kinh doanh

- Kiểm kê, đối chiếu, niêm phong, nhận bàn giao bảng kê vé đã trả thưởng, vé hủy của đại lý và các giấy tờ liên quan bàn giao cho Chuyên viên trả thưởng tại Chi nhánh

- Thực hiện công tác marketing trên địa bàn được phân công: giám sát đối tác Berjaya; giám sát/thực hiện các chương trình marketing của Công ty; báo cáo, theo dõi các chương trình marketing của đại lý

- Giám sát quy trình kiểm tra, lắp đặt và bàn giao trang thiết bị tại điểm bán hàng trước khi đi vào hoạt động; Kiểm tra thiết bị điểm bán hàng đủ điều kiện kinh doanh; Hỗ trợ điểm bán hàng về các lỗi kỹ thuật thường gặp và đề xuất biện pháp khắc phục

- Quản lý trang thiết bị tại các điểm bán hàng thuộc địa bàn quản lý của Chi nhánh

- Giám sát nhà cung cấp lắp đặt trang thiết bị của Vietlott, của Berjaya tại điểm bán hàng. Giám sát việc bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thu hồi, thay thế, điều chuyển thiết bị bán hàng; Quản lý, giám sát việc cung cấp vật tư, trang thiết bị bán hàng, vật phẩm quảng cáo của Berjaya và đơn vị cung cấp của Vietlott cho Đại lý tại địa bàn phụ trách

- Đôn đốc đại lý bồi thường thiệt hại (nếu có)

1. **Chuyên viên Quản trị**

-  Triển khai công tác mua sắm trang thiết bị và tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt. Giám sát công tác lắp đặt và nghiệm thu sản phẩm

- Giám sát công tác bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ và đột xuất đối với các trang thiết bị, tài sản

- Theo dõi, quản lý sử dụng, Kiểm kê Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ tại Chi nhánh và điểm bán hàng. quản lý Kho Tài sản, công cụ dụng cụ của Chi nhánh

- Quản lý và cấp phát các vật phẩm truyền thông

- Đảm Bảo hệ thống cơ sở vật chất và Các trang thiết bị sử dụng chung khác tại Chi nhánh hoạt động ổn định và đáp ứng kịp thời yêu cầu của công việc

- Tổ chức công tác bảo vệ, phòng cháy, y tế và vệ sinh chung tại Chi nhánh nhằm đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho Chi nhánh- Thực hiện công tác đối ngoại, thiết lập, duy trì quan hệ của Chi nhánh với đối tác

1. **Chuyên viên Hành chính**

- Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo theo phân cấp

- Thực hiện công tác điều xe, bố trí xe đưa đón, đặt vé máy bay, phương tiện đi lại, phòng nghỉ cho CBNV đi công tác

- Soạn thảo Tờ trình, Quyết định cử CBNV đi công tác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tổ chức sự kiện do Chi nhánh tổ chức

- Chấm công, theo dõi số ngày nghỉ của CBNV; Theo dõi Hợp đồng lao động; Nội quy lao động

- Thực hiện kê khai nộp thanh toán BHXH, BHYT, BHTN theo quy định

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBNV tại Chi nhánh