Một mẫu tin tuyển dụng kế toán trưởng có thể được thể hiện như sau:

**- Nêu lý do tuyển dụng và địa điểm làm việc, ví dụ:**

Do nhu cầu mở rộng kinh doanh nên Công ty sẽ mở rộng thêm chi nhánh mới. Chi nhánh sẽ bắt đầu đi vào hoạt động từ ngày….. Vì vậy, công ty cần tuyển một kế toán trưởng để làm việc tại chi nhánh mới này.

Địa điểm làm việc: …….

Thời gian làm việc: Giờ hành chính từ … đến….

Quy mô công ty: ……

**- Mô tả công việc cụ thể của vị trí cần tuyển: Nêu chi tiết các công việc cần thực hiện của vị trí kế toán trưởng công ty cần tuyển. Ví dụ:**

Các công việc của kế toán trưởng sẽ bao gồm như sau:

* Tổ chức hệ thống kế toán của doanh nghiệp để tiến hành ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt  động vận doanh của Cty, trên cơ sở không ngừng cải tiến tổ chức bộ máy và tuân thủ Pháp lệnh kế toán thống kê.
* Thiết lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán theo qui định của Nhà nước và Điều lệ Công ty.
* Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, duy trì và đổi mới theo hướng hiệu quả các nghiệp vụ kế toán quản trị.
* Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chánh, kế toán do Nhà nước ban hành cho các cấp thừa hành thuộc hệ thống kế toán – thống kê .
* Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán.
* Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ kế toán viên của Công ty.
* Thực hiện quản lý hoạt động ngân sách của doanh nghiệp.
* Hoạch định và đưa ra những quyết định tài chánh ngắn hạn.
* …..

**- Nêu yêu cầu đối với vị trí công việc cần tuyển: Trong phần này, doanh nghiệp cần nêu rõ các yêu cầu về bằng cấp, kinh nghiệm,... mà doanh nghiệp cần có đối với ứng viên. Ví dụ:**

Để có thể đảm nhận và thực hiện tốt các công việc của kế toán trưởng như trên, các yêu cầu ứng viên cần có là:

* Trình độ học vấn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán
* Trình độ chuyên mộn: Có bằng kế toán trưởng
* Trình độ ngoại ngữ: Tiếng anh trình độ C trở lên
* Kinh nghiệm thực tế: Tối thiểu 2 năm trở lên
* Yêu cầu khác: Am hiểu lĩnh vực quản trị, ngoại giao. Giỏi trong các lĩnh vực của kế toán, tài chính, thống kê
* …...

**- Mức lương và quyền lợi: Doanh nghiệp cần nêu rõ mức lương tương ứng với vị trí công việc hoặc là mức lương thoả thuận khi trao đổi trực tiếp với ứng viên. Để thu hút ứng viên, doanh nghiệp cần nêu ra những quyền lợi khi ứng viên được nhận vào làm việc tại công ty.**

* Mức lương: Thoả thuận
* Có chế độ khen thưởng hàng tháng nếu thực hiện tốt công việc
* Trợ cấp ăn trưa
* Chế độ du lịch nghỉ mát hàng năm
* Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định của nhà nước khi ký hợp đồng lao động chính thức sau tháng thử việc
* Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của công ty.
* ….

**- Hồ sơ xin việc: Trong phần này, doanh nghiệp sẽ nêu những giấy tờ mà ứng viên cần chuẩn bị đầy đủ cho bộ hồ sơ xin việc của mình và các cách để ứng viên có thể nộp hồ sơ xin việc đến công ty, như là:**

* Giấy tờ cá nhân
* Thư xin việc, CV nêu rõ quá trình học tập và công tác
* Giấy khám sức khoẻ
* ….