



## Assistant Accounting Manager

### ASSISTANT ACCOUNTING MANAGER

#### Job Summary:

ควบคุมดูแลงานด้านบัญชี และการจัดทำงบการเงินของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป

#### Responsibilities and Objectives:

| Responsibilities  | Objectives   |
|---|--|
| 1. ตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการ  | ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีทุกรายการ เพื่อจัดทำงบการเงินให้ถูกต้อง  |
| 2. จัดทำและตรวจสอบงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินของบริษัทเพื่อจัดทำงบการเงิน | จัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป                                 |
| 3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานภาษีอากรต่างๆ   | ตรวจสอบ การจัดทำภาษีต่างๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง  |
| 4. รายงานและนำเสนองบการเงินให้กับผู้บริหาร  | รายงานผลประกอบการประจำเดือนให้กับผู้บริหารรับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานในอนาคต                          |
| 5. จัดส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์รายไตรมาสและรายปี                                | นำส่งงบการเงิน และเอกสารประกอบต่างๆ รายไตรมาสภายใน 45 วัน และงบการเงินรายปี ภายใน 60 วัน ให้ตลาดหลักทรัพย์         |
| 6. ติดต่อประสานงานกับทีมตรวจสอบงบการเงิน Auditor                                    | ติดต่อประสานงานกับ Auditor และชี้แจงเกี่ยวกับรายการในงบการเงินและดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการจัดทำงบการเงินราย |
| 7. จัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                      | จัดทำรายงานทางการเงินตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและบุคคลภายนอก  |

#### Qualification :

1. ระดับปริญญาตรีทางบัญชีขึ้นไป
2. อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป
3. เพศหญิง/ชาย

Experiences : ประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีไม่น้อย 3 ปี ขึ้นไป

General basic information : English Language : Fair

Computer : Microsoft Office

Others : Please identify