

Bảng mô tả công việc Chuyên viên Kế hoạch và Phân tích tài chính		JetstarPacific
Đơn vị: Địa điểm:	★ Phòng Kế hoạch và phân tích tài chính- Khối Tài Chính kế Toán ★ Trụ sở chính công ty tại TP. Hồ Chí Minh.	
Báo cáo cho:	★ Trưởng phòng	
Trách nhiệm:	★ Chịu trách nhiệm lập kế hoạch tài chính cho các khối chức năng của Công ty ★ Thực hiện các công việc theo đúng chuẩn mực nghề, năng suất chất lượng và tiến độ.	
Nhiệm vụ :	★ Thực hiện thống kê sản lượng chuyến bay, giờ bay, hành khách, hàng hóa. ★ Tham gia thực hiện xây dựng kế hoạch doanh thu, chi phí, kế hoạch đường bay, dự án đầu tư, tổ thầu... do cấp trên giao, ★ Tham gia thực hiện công việc kiểm soát các chi phí, phân tích tỷ lệ, tính hiệu quả của chi phí, tiêu hao định mức. ★ Phân tích hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, của từng bộ phận phòng ban, đường bay. ★ Phân tích báo cáo hàng tháng, hàng quý, hàng quý, năm và đưa ra các ý kiến cảnh báo, đề xuất cải tiến trong hoạt động kinh doanh và tài chính trong công ty, cũng như đối với đơn vị được yêu cầu phụ trách. ★ Phân tích các chỉ tiêu hiệu quả về doanh thu, chi phí, tài chính để phục vụ báo cáo quản trị. ★ Các công việc do Trưởng phòng giao phó.	
Các quan hệ khi làm việc:	★ Nội bộ: Các Phòng ban trong công ty ★ Bên ngoài : Đại lý, Ngân hàng và nhà chức trách (khi được yêu cầu)	
Yêu cầu về phẩm chất cá nhân:	★ Phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng (yêu cầu Lý lịch tư pháp mẫu số 1). ★ Cẩn thận, chính xác, tin cậy và trách nhiệm. ★ Tinh thần hợp tác trong công việc và chịu áp lực công việc. ★ Tư duy phân tích và bao quát ★ Tuân thủ bảo mật và nguyên tắc tài chính. ★ Am hiểu về các chính sách thuế.	
Trình độ văn hoá và kinh nghiệm:	★ Tốt nghiệp Đại học (chuyên ngành: kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, kế hoạch đầu tư...). Tuổi từ 24 đến 38 tuổi ★ Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc ở các vị trí: kế toán tổng hợp, kế toán quản trị, kế toán kiểm soát nội bộ, kế hoạch dự án... ★ Ngoại ngữ: Lưu loát Anh văn cả 4 kỹ năng : nghe , nói , đọc, viết ★ Tin học: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (MS Word, MS Excel; PowerPoint, Outlook, Internet...). ★ Kỹ năng phối hợp, làm việc theo nhóm hoặc độc lập. ★ Kỹ năng giao tiếp và đàm phán thương lượng hiệu quả ★ Có kỹ năng quản trị và xử lý rủi ro	