

**Finance Manager**

Facilitation Limited မှ လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများသို့ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း နှင့် Facilitation Limited ၏ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် Finance Manager ရာထူးအတွက် လျှောက်လွှာခေါ်ယူလျက်ရှိပါသည်။

**(က) လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများသို့ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း**

**၁။ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်း**

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီး မြှုပ်နှံမှု ဥပဒေ၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ ဥပဒေ တို့အရ လည်းကောင်း၊ အခြားဥပဒေများအရ လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများအား အောက်ပါ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု များဆောင်ရွက်ရန်။

- ၁.၁။ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းပြုစုပေးခြင်းဝန်ဆောင်မှု။ (Monthly, Quarterly, Yearly)
- ၁.၂။ စာရင်းစစ်များသို့ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်း တင်ပြခြင်း ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှု

**၂။ အခွန်ဝန်ဆောင်မှုများ**

- ၂.၁။ ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်၊
  - လစဉ်တွက်ချက်ခြင်း၊ ပေးဆောင်ခြင်း၊
  - ကွာတားအလိုက် န်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်ကြေငြာလွှာတင်သွင်းခြင်း၊
  - နှစ်စဉ်ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်ကြေငြာလွှာတင်သွင်းခြင်း
- ၂.၂။ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်
  - စီစစ်ခြင်း၊ တွက်ချက်ခြင်း၊ ပေးဆောင်ခြင်း (ဆောင်ရွက်ချက် (သို့မဟုတ်)စာချုပ်အရ)။
- ၂.၃။ ဝင်ငွေခွန်
  - နှစ်စဉ် ဝင်ငွေခွန်ကြေငြာလွှာတင်သွင်းခြင်း
  - အခွန်စည်းကြပ်မှု ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း

**(ခ) Facilitation Limited ၏ ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ**

- ၃။ Facilitation Limited အတွက် ရုံးတွင်း အထက်ပါ (၁) နှင့် (၂) တွင်ပါရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေး စာရင်းနှင့် အခွန်ဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ။

**ပညာအရည်အချင်း**

- လက်မှတ်ရ ပြည့်သူ့ စာရင်းကိုင် (သို့မဟုတ်) စီးပွားရေးဘွဲ့ နှင့် ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်သူ

## လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ

- အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်မျိုးတွင် လုပ်သက် (၂) နှစ်ရှိသူ။

## ဘာသာစကား

- မြန်မာဘာသာကို ရုံးသုံးစာ အရေးအသား အဆင့်အထိ ရေးသား နိုင်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ် ဘာသာစကား ကို စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ Email, စာတိုဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

## ကွန်ပျူတာ

- Microsoft word နှင့် excel ကောင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်သူ (ကွန်ပျူတာကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်မှု အထူးလိုအပ်ပါသည်။)

## လုပ်ငန်းခွင် ဆောင်ရွက်မှု

- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အလုပ်အပ်နှံသူများ၊ ရုံးဌာနများနှင့်ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း
- ရုံးတက်ရက်မှန်မှန်နှင့်အလုပ်ချိန်ကိုလေးစားလိုက်နာခြင်း
- ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ငန်းအပ်နှံသူများ၏ အချက်အလက်များကို ထိမ်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ခြင်း