បវរ ហ្វាយនែន ម.ក
BORVOR FINANCE PLC.

ឱកាសការងារជាមួយគ្រឹះស្ថាន បវរ ហ្វាយនែន ម. ក

គ្រឹះស្ថានឥណទានជនបទ បវរ ហ្វាយនែន ម.ក បាននិងកំពុងធ្វើប្រតិបត្តិការនៅខេត្តចំនួនពីរគឺ ខេត្តបាត់ដំបង និង ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយស្ថានភាពជីវភាពគ្រួសារដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប ជាពិសេសស្ត្រី ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង តាមរយៈការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចទទួលយកបានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ពួកគាត់ ។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការរីកចម្រើន និង ពង្រីកតំបន់ប្រតិបត្តិការ គ្រឹះស្ថានត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងារក្នុងមុខតំណែង និង ទីតាំងដូចខាងក្រោមៈ

ទីកន្លែងបម្រើការងារ	មុខតំណែង	ចំនួនជ្រើសរើស
ស្រុកសង្កែ ខេត្តបាត់ដំបង	បេឡាករ	១នាក់

<u>តួនាទីនិងភារកិច្ចៈ</u>

- ទទួលប្រាក់ បញ្ចេញប្រាក់, ឲ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា ។
- បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធនៅរាល់ពេលមានប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និង មានតម្លាភាព។
- ធ្វើប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលរាល់ពេលមានប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់។
- បិទបញ្ជីប្រចាំថ្ងៃនៅម៉ោង ៤ រសៀលរៀងរាល់ថ្ងៃ ដោយរាប់និងរៀបក្រដាស់ប្រាក់ទៅតាមប្រភេទនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ទូទាត់សំណងអិលភីអិលអេសជូនគ្រួសារសព។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងការដាក់ប្រាក់និងដកប្រាក់នៅធនាគារតំណាងឱ្យម្ចាស់គណនី។
- របាយការណ៍សាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃដាក់ជូនប្រធានបេឡាករឲ្យបានទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់ទឹកប្រាក់ក្នុងប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ និង ស្លីព ជាមួយប្រព័ន្ធឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេល។
- រាយការណ៍រាល់លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជូនដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។
- ទទួលវត្ថុធានាសុវត្ថិភាពឥណទាន និង រក្សាទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់។
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យសុំដកវត្ថុធានារបស់អតិថិជនដោយធ្វើឱ្យប្រាកដថាអតិថិជនពិតជាបានសងបំណុលគ្រប់ចំនួនមុននឹងដាក់ជូនប្រធានបេឡាករអនុម័តសំណើរសុំដកប្លង់។
- ត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណដែលបានប្រើប្រាស់រួច និងទូទាត់ប័ណ្ណមិនទាន់ប្រើប្រាស់ /ប័ណ្ណនៅសល់។
- គ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យស្តុកសម្ភារៈ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីស្តុកសម្ភារៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា និង ធ្វើសំណើសុំបំពេញបង្គ្រប់។
- ទិញ/ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ។
- ថតចម្លងនិងស្កេនឯកសារឥណទាន និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេល។

- រៀបទុកដាក់បញ្ជីស្នាម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់មានសុវត្ថិភាពនិង ងាយស្រួលស្វែងរក អនុលោមទៅតាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រងឯកសារ។

<u>លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:</u>

- កម្រិតវប្បធម៌យ៉ាងហោចណាស់បរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ។
- មានវិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់វគ្គសិក្សាគណនេយ្យ។
- មានចំណេះដឹងការងារបេឡាករ។
- មានចំណេះដឹង និង យល់ដឹងពីគ្រឹះស្ថាន /ផលិតផល បវរ ហ្វាយនែន ម.ក។
- មានចំណេះដឹង និង យល់ដឹងពីក្រមសីលធម៌ និង គោលការណ៍របស់បវរ ហ្វាយនែន ម.ក ច្បាប់ធនាគារជាតិ និង ច្បាប់ការងារ។
- មានសមត្ថភាពយល់ដឹងពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ និង បញ្ហាប្រឈមរបស់អតិថិជន។
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រអាចប្រើការបានសម្រាប់ការិយាល័យដូចជា វើត អិចសែល ។ល។
- ភាសាអង់គ្លេស: ចេះអាន និយាយ សរសេរ និង ស្តាប់ ជាការប្រសើរ។

បេក្ខនារីដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ និង ប្រវត្តិរូបសង្ខេប មកកាន់ការិយាល័យនៃគ្រឹះស្ថានឥណទានជនបទ បវរ ហ្វាយនែន ម.ក សាខាខេត្តបាត់ដំបង ដែលមានទីតាំង ផ្លូវ ២០៣ ផ្ទះលេខ ៩៩ ក ក្រុមទី ៤ ភូមិរំចេក ៥ សង្កាត់ រតនៈ ក្រុង បាត់ដំបង ខេត្ត បាត់ដំបង លេខទំនាក់ទំនង ០៥៣ ៩៥២ ៩៥៨ , ០៩៥ ៩៣៨ ៨៩៨ ឬ ការិយាល័យនៃគ្រឹះស្ថានឥណទានជនបទ បវរ ហ្វាយនែន ម.ក សាខាស្រុក សង្កែ ដែលមានទីតាំង ភូមិថ្មី ឃុំកំពង់ព្រៀង ស្រុក សង្កែ ខេត្ត បាត់ដំបង លេខទំនាក់ទំនង ០៥៣ ៦៩០ ៦៧៥ ៥ ,(០១២)/(០៦៦) ២០៦ ០៩២, ០១៥ ៨៧៤ ៧៨៦ ឬ ការិយាល័យកណ្តាលនៃគ្រឹះស្ថានឥណទានជនបទ បវរ ហ្វាយនែន ម.ក ដែលមានទីតាំងផ្លូវលេខ ២០៣ ផ្ទះលេខ ៩៩ ក ភូមិ រំចេក៥ សង្កាត់រតនៈ ក្រុងបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង លេខទំនាក់ទំនង ០៥៣ ៩៥២ ៩៥៨, ០១៧ ៩៨៦ ៨៩៨, ០១៦ ៩៥៩ ៥៥៦។

រៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ វេលាម៉ោង ៨:០០ព្រឹក ដល់ ៥:០០ ល្ងាច។

ផុតកំណត់នៅថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៥ វេលា ម៉ោង ៥:០០ ល្ងាច។សូមអរគុណ!!!