



JOB OPPORTUNITY

Position: Assistant Finance and Accounting Manager

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍ ຜູ້ຈັດການ ການເງິນ ແລະ ບັນຊີ

About Company

Phongsavanh Insurance (APA) Co., Ltd is a composite Insurance company in Laos. Part of the Phongsavanh Group. Phongsavanh Insurance provides insurance products to protect the lives and belongings of individuals, families and businesses. Our Vision is to create a reputation of professional insurance Company with customer core values at the heart of its operation and to deliver first class service in all our actions with clients. We are looking for passionate and energetic people to join the team to help shape the future of Phongsavanh Insurance.

Key responsibilities:

- Prepare Management Report: Daily, Monthly, Quarterly, Yearly
- Financial analysis by: Product, Channel, Policy etc.
- Reinsurance calculation and submit to reinsurer (Life and Non-life) in quarterly basis.
- Review all office payment requests with supporting documents
- Review all claim, commission, premium ceded payment with supporting documents.
- Review monthly VAT input & output.
- Prepare/review Insurance accounting record
- Prepare/review Financial Reporting
- Liaise with Tax Department and External Auditor
- Assist Finance and Accounting Manager for. Forecast and budget, P/L projection preparation
- Manage monthly closing, payment schedules, receivables and companies
- Other finance and accounting related tasks upon request

ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ:

- ກະກຽມລາຍງານການຂາຍ ປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ແລະ ປະຈຳປີ
- ວິເຄາະບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍແບ່ງຕາມຜະລິດຕະພັນ, ຊ່ອງທາງການຂາຍ, ຕາມແຕ່ລະສັນຍາປະກັນໄພ ແລະ ອື່ນໆ
- ການຄິດໄລ່ເບ້ຍປະກັນໄພຕໍ່ ເພື່ອສົ່ງໄປຫາຜູ້ຮັບປະກັນໄພຕໍ່ (ປະກັນຊີວິດ ແລະ ປະກັນໄພທົ່ວໄປ) ປະຈຳໄຕມາດ
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຍການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຈິງທຸກໆຄັ້ງ
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຍຈ່າຍສິນທິດແທນປະກັນໄພ, ຄ່າຕອບແທນຈາກການຂາຍປະກັນໄພ, ເບ້ຍປະກັນໄພຕໍ່ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຈິງ
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມທັງເບື້ອງສິ້ນເຂົ້າ ແລະ ສິ້ນອອກ ເປັນປະຈຳເດືອນ
- ກະກຽມ/ກວດກາການບັນທຶກບັນຊີກ່ຽວກັບປະກັນໄພ
- ກະກຽມ/ກວດກາບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ
- ປະສານງານກັບພະແນກອາກອນ ແລະ ບໍລິສັດກວດກາພາຍນອກ
- ຊ່ວຍຜູ້ຈັດການ ການເງິນ ແລະ ບັນຊີສຳລັບການປະມານການ ແລະ ງົບປະມານ, ການຄາດຄະເນ ກຳໄລ ຫຼື ຂາດທຶນລ່ວງໜ້າ
- ການວາງແຜນປະຈຳເດືອນ, ການສ້າງຕາຕະລາງລາຍຈ່າຍ, ການວິເຄາະໜີ້ຕ້ອງຮັບຂອງບໍລິສັດ
- ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ທີ່ຢູ່: ໜ່ວຍ 31, ຖະໜົນ ກຳແພງເມືອງ, ບ້ານ ທາດຫລວງໃຕ້, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ
Unit 31, Kamphengmeuang Rd, Thatluang Tai Village, Xaysettha District, Vientiane Capital, Lao P.D.R

☎ +856 21 85 5555, 21 85 6666

📞 Call Center: 1677

✉ E-mail: Info@apa.com.la

🌐 www.apa.com.la

Key requirements:

- A bachelor's degree in finance, accounting, or a related field.
- 3 - 5 years of experience in a senior financial position.
- Experience in insurance industry / Big4 is a plus
- A good understanding of financial management obligations, especially statutory obligations and requirements.
- Be an analytical thinker with strong investigative and problem-solving skills.
- Outstanding attention to detail with excellent organizational skills.
- Ability to work under pressure and meet tight deadlines.
- Excellent report-writing and communication skills.
- Proficiency in financial planning software especially Microsoft Excel
- The ability to work independently

ຄຸນນະວຸດທີ່ຕ້ອງການ:

- ຈົບລະດັບປະລິນຍາຕີ ດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ ຫຼື ດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ມີປະສົບການແຕ່ 3-5 ປີ ໃນຕໍາແໜ່ງຜູ້ອາວຸໂສທາງດ້ານການເງິນ ການບັນຊີ
- ຖ້າມີປະສົບການເຮັດວຽກໃນບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ບໍລິສັດກວດສອບ Big4
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນຢ່າງດີກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ
- ມີຄວາມຄິດທາງດ້ານການວິເຄາະ ການພິສູດ ແລະ ມີທັກສະໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ
- ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ໃນລາຍລະອຽດໃນທັກສະອັນດີໃນການບໍລິຫານຈັດການ
- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນ ແລະ ທັນຕໍ່ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້
- ມີທັກສະໃນການເຮັດລາຍງານ ແລະ ການສື່ສານທີ່ດີ
- ມີຄວາມຊຳນານໃນການວາງແຜນແລະການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ Microsoft Excel
- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມໝັ້ນໃຈດ້ວຍຕົວເອງ

Key benefits:

- ✓ Competitive remuneration
- ✓ Comprehensive on job training
- ✓ A supportive environment

Apply now:

Submit your CV, Application Letter **in writing in English** and other relevant application documents to our Human Resource Department at Career@apa.com.la

More information:

Website: <https://apa.com.la/career/>

Email: info@apa.com.la

Only shortlisted candidate will be contacted for interview.

Closing date for applications Until further notice.