AVABOS

CHINH PHỤC CÔNG VIỆC KẾ TOÁN ÚC ĐẦU TIÊN

Từ hồ sơ ứng tuyển đến buổi phỏng vấn

EB-03 | PHIÊN BẢN 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

TRANG BẢN QUYỀN

Tên sách: Chinh phục công việc kế toán Úc đầu tiên

Mã ấn phẩm: EB-03 | Phiên bản: 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

Đơn vị sở hữu bản quyền: AVABOS.COM

Bản quyền nội dung và quyền khai thác thương mại của ấn phẩm này thuộc AVABOS.COM. Mọi quyền được bảo lưu. Nghiêm cấm sao chép, tái bản, phân phối, chia sẻ, chuyển nhượng hoặc khai thác toàn bộ hay một phần nội dung của ấn phẩm dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của chủ sở hữu bản quyền, trừ các trường hợp được pháp luật cho phép.

Ấn phẩm được cung cấp dưới hình thức sản phẩm số phục vụ mục đích học tập và tham khảo cá nhân.

Website: avabos.com

MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

Ebook cung cấp kiến thức tham khảo về kế toán, bookkeeping và môi trường làm việc tại Úc. Nội dung không cấu thành tư vấn chuyên môn, tư vấn pháp lý, tư vấn thuế, tư vấn di trú hay tư vấn việc làm.

Quy định về thuế, lao động, visa và di trú có thể thay đổi theo thời gian. Người đọc cần kiểm tra thông tin tại cơ quan có thẩm quyền hoặc chuyên gia được cấp phép trước khi ra quyết định.

Ví dụ, mẫu hồ sơ, con số minh họa và nhân vật trong sách chỉ nhằm giải thích kiến thức, không phải cam kết về kết quả học tập, việc làm, mức lương hay thu nhập. AVABOS.COM và tác giả không bảo đảm mọi thông tin luôn cập nhật hoặc phù hợp với hoàn cảnh cá nhân của từng người đọc.

Việc sử dụng mẫu CV, Cover Letter, email hoặc câu trả lời phỏng vấn không bảo đảm người đọc được nhà tuyển dụng liên hệ, mời phỏng vấn hoặc tuyển dụng. Người đọc phải tự chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của thông tin trong hồ sơ ứng tuyển.

Liên hệ: avabos.com

CÁCH SỬ DỤNG EBOOK NÀY

Cuốn sách được thiết kế như một cẩm nang thực hành. Bạn không chỉ đọc để biết cách ứng tuyển mà cần tạo ra các sản phẩm cụ thể: CV, Cover Letter, email, danh sách cơ hội, câu trả lời phỏng vấn và kế hoạch theo dõi hồ sơ.

1. **Đọc theo trình tự:** Các chương đi từ hiểu nhà tuyển dụng, chuẩn bị hồ sơ, tìm kiếm cơ hội đến phỏng vấn và trao đổi sau phỏng vấn.
2. **Làm bài tập:** Mỗi chương có ví dụ giả định và checklist để bạn áp dụng vào hoàn cảnh của mình.
3. **Sử dụng phụ lục:** Các mẫu CV, Cover Letter, email và bảng từ khóa là khung tham khảo. Không sao chép nguyên mẫu nếu nội dung không phản ánh đúng năng lực của bạn.
4. **Phân biệt học và làm:** Việc hoàn thành khóa học, bài tập mô phỏng hoặc chứng chỉ không đồng nghĩa với việc đã có kinh nghiệm làm việc thực tế.
5. **Kiểm tra thông tin:** Điều kiện tuyển dụng, quyền làm việc, lương và các quy định liên quan có thể thay đổi. Hãy kiểm tra nguồn chính thức trước khi đưa ra quyết định.

MỤC LỤC

Trang bản quyền....2
Miễn trừ trách nhiệm....3
Cách sử dụng ebook này....4
Lời mở đầu....6
CHƯƠNG 1. NHÀ TUYỂN DỤNG TÌM KIẾM ĐIỀU GÌ?....7
CHƯƠNG 2. XÂY DỰNG CV/RESUME CHUYÊN NGHIỆP....17
CHƯƠNG 3. VIẾT COVER LETTER VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ ỨNG TUYỂN....28
CHƯƠNG 4. TÌM KIẾM CƠ HỘI VIỆC LÀM VÀ QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH ỨNG TUYỂN....40
CHƯƠNG 5. CHUẨN BỊ VÀ THAM GIA PHỎNG VẤN....52
CHƯƠNG 6. SAU PHỎNG VẤN VÀ CHUẨN BỊ CHO CÔNG VIỆC MỚI....66
Kết luận....76
Bảng thuật ngữ Anh – Việt....78
PHỤ LỤC A – BA MẪU CV HOÀN CHỈNH....80
PHỤ LỤC B – COVER LETTER MẪU....93
PHỤ LỤC C – BỘ EMAIL ỨNG TUYỂN, FOLLOW-UP VÀ CẢM ƠN....96
PHỤ LỤC D – BẢNG TỪ KHÓA TÌM VIỆC....102
PHỤ LỤC E – NGÂN HÀNG 36 CÂU HỎI PHỎNG VẤN VÀ GỢI Ý TRẢ LỜI....106
PHỤ LỤC F – CHECKLIST TRƯỚC KHI GỬI HỒ SƠ VÀ TRACKER....118
Bộ sách Kế toán Úc cho người Việt....123

LỜI MỞ ĐẦU

Bạn đã tìm hiểu về nghề kế toán và bookkeeping tại Úc. Bạn đã có những kiến thức nền tảng về sự khác biệt giữa hệ thống kế toán Việt Nam và môi trường kế toán Úc. Nhưng từ việc hiểu nghề đến việc ứng tuyển một vị trí cụ thể vẫn còn một khoảng cách.

Khoảng cách đó thường nằm ở những câu hỏi rất thực tế:

- Tôi nên viết CV như thế nào để nhà tuyển dụng hiểu được kinh nghiệm của mình?
- Nếu chưa từng làm việc cho doanh nghiệp Úc, tôi có thể trình bày năng lực ra sao?
- Tôi nên tìm việc ở đâu và sử dụng từ khóa nào?
- Làm thế nào để viết một Cover Letter không chung chung?
- Nếu được mời phỏng vấn bằng tiếng Anh, tôi cần chuẩn bị những gì?
- Khi chưa có kinh nghiệm trực tiếp, tôi nên trả lời thế nào để vừa trung thực vừa thể hiện được sự chuẩn bị?

Cuốn ebook này tập trung giải quyết những vấn đề đó.

Mục tiêu không phải tạo ra một bộ hồ sơ đẹp nhưng không phản ánh đúng năng lực. Mục tiêu là giúp bạn trình bày trung thực những gì mình đã học, đã thực hành và đã làm; đồng thời giúp nhà tuyển dụng hiểu được khả năng đóng góp của bạn.

Một hồ sơ tốt không cần biến bạn thành một ứng viên hoàn hảo. Nó cần giúp nhà tuyển dụng đánh giá đúng bạn đang ở đâu, có kỹ năng gì, còn thiếu gì và có phù hợp với yêu cầu công việc hay không.

Nga Tran – Tác giả

CHƯƠNG 1. NHÀ TUYỂN DỤNG TÌM KIẾM ĐIỀU GÌ?

MỤC TIÊU | Mục tiêu chương

Sau chương này, bạn có thể:

- Phân biệt các nhóm nhà tuyển dụng có thể tuyển nhân sự kế toán/bookkeeping phục vụ thị trường Úc.
- Nhận diện những nhóm năng lực thường được thể hiện trong mô tả công việc.
- Đọc một tin tuyển dụng để xác định yêu cầu thực chất.
- Đánh giá khoảng cách giữa năng lực hiện tại và yêu cầu của vị trí.
- Xây dựng cách trình bày kinh nghiệm trung thực, có trọng tâm.

1.1. Hiểu đúng các nhóm nhà tuyển dụng

Khi tìm kiếm công việc kế toán liên quan đến thị trường Úc, bạn có thể gặp nhiều mô hình tuyển dụng khác nhau. Không nên mặc định tất cả đều có cùng quy trình, cách quản lý hoặc điều kiện làm việc.

Có thể chia thành ba nhóm khái quát sau:

Nhóm 1. Doanh nghiệp hoặc công ty kế toán tại Úc

Đây là các doanh nghiệp hoạt động tại Úc, có thể tuyển nhân sự trực tiếp để thực hiện một phần công việc kế toán, bookkeeping hoặc hỗ trợ nghiệp vụ.

Một số vị trí có thể yêu cầu nhân sự làm việc tại văn phòng; một số vị trí khác có thể được tổ chức theo mô hình từ xa. Phạm vi công việc, yêu cầu địa điểm và điều kiện làm việc cần được đọc trực tiếp trong từng tin tuyển dụng.

Khi tìm hiểu nhóm này, bạn nên chú ý:

- Doanh nghiệp tuyển trực tiếp hay thông qua đơn vị trung gian?
- Vị trí yêu cầu làm tại Úc hay có thể làm từ quốc gia khác?
- Công việc thuộc nhóm bookkeeping, accounts payable, accounts receivable hay assistant accountant?
- Phần mềm nào được yêu cầu?
- Người làm việc báo cáo cho ai?
- Doanh nghiệp có mô tả quy trình đào tạo hoặc hỗ trợ ban đầu không?

Nhóm 2. Doanh nghiệp BPO hoặc Agency tại Việt Nam

BPO là mô hình thuê ngoài quy trình nghiệp vụ. Trong lĩnh vực kế toán, một doanh nghiệp có thể cung cấp dịch vụ xử lý sổ sách, chứng từ, công nợ hoặc các công việc hỗ trợ kế toán cho khách hàng ở quốc gia khác.

Với ứng viên tại Việt Nam, nhóm doanh nghiệp này có thể là một hướng tìm hiểu đáng chú ý.

Tuy nhiên, cần phân biệt rõ:

- Bạn ký hợp đồng với doanh nghiệp tại Việt Nam hay một doanh nghiệp ở nước ngoài?
- Đơn vị nào trực tiếp quản lý công việc?
- Bạn làm cho một khách hàng hay nhiều khách hàng?
- Công việc có quy trình kiểm tra và phê duyệt không?
- Có yêu cầu giao tiếp trực tiếp với khách hàng Úc không?

- Chính sách bảo mật dữ liệu và bảo vệ thông tin khách hàng được tổ chức như thế nào?

Không nên chỉ nhìn vào tên gọi “kế toán Úc” trong tin tuyển dụng. Hãy đọc kỹ mô tả công việc và xác định đơn vị tuyển dụng thực tế.

Nhóm 3. Nền tảng hoặc đơn vị trung gian kết nối công việc

Một số nền tảng hoặc đơn vị trung gian có thể kết nối người cung cấp dịch vụ với doanh nghiệp hoặc khách hàng.

Cách làm việc có thể khác với mô hình nhân viên toàn thời gian. Bạn có thể cần tự tìm dự án, trao đổi phạm vi công việc, thống nhất đầu ra và quản lý tiến độ.

Trước khi tham gia, hãy tìm hiểu:

- Ai là bên ký kết thỏa thuận?
- Phạm vi công việc được mô tả thế nào?
- Cách thanh toán và xử lý tranh chấp được quy định ra sao?
- Ai chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng?
- Có quy định bảo mật dữ liệu không?
- Bạn có đủ điều kiện để thực hiện công việc theo hình thức được đề xuất không?

Không nên coi việc tìm được một dự án trên nền tảng là tương đương với một vị trí nhân viên chính thức.

1.2. Năm nhóm năng lực thường cần thể hiện

Khi đọc tin tuyển dụng, hãy phân loại yêu cầu thành năm nhóm. Đây là cách giúp bạn hiểu nhà tuyển dụng đang tìm kiếm điều gì và chuẩn bị hồ sơ có trọng tâm hơn.

1. Kiến thức nghiệp vụ kế toán

Tùy vị trí, mô tả công việc có thể đề cập đến:

- Bookkeeping.
- Bank Reconciliation.
- Accounts Payable.
- Accounts Receivable.
- Invoice Processing.
- Expense Management.
- Financial Reporting.
- Month-end Reporting.

Bạn không cần đưa tất cả thuật ngữ vào CV. Chỉ liệt kê những nghiệp vụ bạn thực sự hiểu hoặc đã thực hành.

2. Kỹ năng sử dụng phần mềm

Tin tuyển dụng có thể đề cập đến các phần mềm như Xero hoặc MYOB, cùng với Excel và các công cụ hỗ trợ công việc.

Hãy phân biệt ba cấp độ:

Cấp độ	Ý nghĩa	Cách thể hiện trong CV
Đã tìm hiểu	Đã đọc tài liệu hoặc học lý thuyết	Familiar with
Đã thực hành	Đã thao tác trên môi trường học tập/demo	Practised using
Đã sử dụng trong công việc	Đã thực hiện nghiệp vụ trong môi trường làm việc thực tế	Used in a professional role

Không nên ghi “Experienced in Xero” nếu bạn mới chỉ xem video hướng dẫn mà chưa thực hành.

3. Khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh

Công việc có thể yêu cầu bạn:

- Đọc email và hướng dẫn.
- Hiểu yêu cầu xử lý chứng từ.
- Viết email hỏi thông tin còn thiếu.
- Trao đổi về một giao dịch chưa rõ.
- Báo cáo tiến độ.
- Tham gia cuộc họp hoặc trao đổi trực tuyến.

Khả năng tiếng Anh nên được mô tả cụ thể theo những việc bạn có thể làm, thay vì chỉ dùng các tính từ chung chung như “good English” hoặc “excellent communication”.

4. Tính cẩn thận và khả năng kiểm tra

Kế toán là công việc cần chú ý đến độ chính xác. Nhà tuyển dụng có thể quan tâm đến khả năng:

- Kiểm tra số liệu trước khi ghi nhận.
- Đối chiếu chứng từ với dữ liệu.
- Nhận diện giao dịch bất thường.
- Ghi chú những điểm chưa rõ.
- Báo cáo sai lệch thay vì tự suy đoán.
- Lưu lại bằng chứng xử lý công việc.

Bạn nên chuẩn bị ví dụ cụ thể cho thấy mình đã làm những việc này trong công việc hoặc bài tập mô phỏng.

5. Khả năng tự quản lý và phối hợp

Trong môi trường làm việc từ xa, việc giao tiếp và cập nhật tiến độ có thể rất quan trọng.

Một nhân sự có khả năng tự quản lý cần biết:

- Xác định việc cần làm.
- Ưu tiên công việc theo thời hạn.
- Ghi nhận các điểm đang chờ xác nhận.
- Chủ động báo cáo khi gặp trở ngại.
- Không tự ý xử lý khi chưa đủ thông tin.
- Bàn giao công việc rõ ràng.

1.3. Đọc mô tả công việc để hiểu yêu cầu thực tế

Một tin tuyển dụng thường chứa nhiều thông tin. Thay vì đọc lướt rồi gửi CV, hãy phân tích theo sáu nhóm:

Nhóm thông tin	Câu hỏi cần trả lời
Chức danh	Vị trí cụ thể là gì?
Nhiệm vụ	Hằng ngày phải làm những công việc nào?
Kỹ năng	Cần biết nghiệp vụ hoặc phần mềm gì?
Kinh nghiệm	Nhà tuyển dụng yêu cầu kinh nghiệm ở mức nào?
Giao tiếp	Có cần làm việc trực tiếp với khách hàng không?
Điều kiện	Địa điểm, hình thức làm việc và điều kiện ứng tuyển là gì?

Sau khi đọc, hãy đánh dấu từng yêu cầu:

- **Đã đáp ứng:** Có bằng chứng từ công việc hoặc thực hành.
- **Đang phát triển:** Đã học hoặc thực hành một phần.
- **Chưa đáp ứng:** Chưa có kiến thức hoặc kinh nghiệm cần thiết.
- **Cần xác minh:** Tin tuyển dụng chưa nói rõ hoặc có nội dung cần hỏi lại.

Cách phân loại này giúp bạn không tự loại mình chỉ vì thiếu một yêu cầu phụ, nhưng cũng không ứng tuyển một cách thiếu cân nhắc vào vị trí vượt quá năng lực hiện tại.

1.4. Kinh nghiệm không phải yếu tố duy nhất, nhưng tính trung thực là bắt buộc

Nếu chưa từng làm kế toán cho doanh nghiệp Úc, bạn vẫn có thể trình bày những năng lực liên quan từ kinh nghiệm kế toán tại Việt Nam, kiến thức đã học và các bài tập thực hành.

Điều quan trọng là không biến bài tập mô phỏng thành kinh nghiệm làm việc thật.

Ví dụ, nếu bạn đã thực hành Bank Reconciliation trên dữ liệu giả lập, có thể viết:

NÊN VIẾT | Cách viết trung thực

Practised bank reconciliation using simulated transactions and bank statements.

Không nên viết:

KHÔNG NÊN VIẾT | Cách viết gây hiểu nhầm

Managed bank reconciliations for Australian clients.

Câu thứ hai hàm ý bạn đã thực hiện công việc cho khách hàng Úc. Nếu điều đó chưa xảy ra, cách viết này gây hiểu nhầm.

1.5. Ví dụ giả định: Phân tích một tin tuyển dụng

TÌNH HUỐNG GIẢ ĐỊNH | Phân tích tin tuyển dụng

Một doanh nghiệp giả lập đăng tin tuyển dụng vị trí Junior Bookkeeper. Mô tả công việc có các yêu cầu:

- Hỗ trợ ghi nhận giao dịch.
- Thực hiện đối chiếu ngân hàng theo hướng dẫn.
- Theo dõi hóa đơn mua vào và bán ra.
- Sử dụng phần mềm kế toán.
- Giao tiếp bằng email.
- Có khả năng làm việc cẩn thận và đúng thời hạn.

Ứng viên A có nền tảng kế toán tại Việt Nam, đã thực hành Xero trên dữ liệu demo, có thể đọc email tiếng Anh nhưng chưa từng làm việc với khách hàng Úc.

Cách phân tích:

Yêu cầu	Năng lực của ứng viên A	Đánh giá
Ghi nhận giao dịch	Có kinh nghiệm kế toán tại Việt Nam	Có nền tảng liên quan
Đối chiếu ngân hàng	Đã thực hành trên dữ liệu demo	Đã thực hành, chưa phải kinh nghiệm thực tế tại Úc
Theo dõi hóa đơn	Có kinh nghiệm xử lý chứng từ	Có thể trình bày kinh nghiệm chuyển đổi
Phần mềm kế toán	Đã thực hành Xero	Cần ghi rõ cấp độ
Email tiếng Anh	Đọc hiểu được, cần luyện viết	Đang phát triển
Làm việc đúng thời hạn	Có ví dụ từ công việc trước	Cần chuẩn bị minh chứng

Ứng viên A có thể cân nhắc ứng tuyển nếu các điều kiện khác phù hợp. Trong hồ sơ, cần phân biệt rõ kinh nghiệm thật, kỹ năng đã thực hành và kỹ năng đang phát triển.

1.6. Lỗi thường gặp

- Chỉ nhìn chức danh mà không đọc nhiệm vụ cụ thể.
- Cho rằng mọi vị trí có chữ “Accountant” đều yêu cầu cùng một nhóm kỹ năng.
- Liệt kê tất cả phần mềm từng nghe tên nhưng chưa sử dụng.
- Ghi bài tập mô phỏng thành kinh nghiệm làm việc.
- Bỏ qua yêu cầu về địa điểm và hình thức làm việc.
- Không tìm hiểu doanh nghiệp tuyển dụng.
- Tự nhận mình đáp ứng mọi yêu cầu mà không có bằng chứng.

1.7. Checklist cuối chương

☐ Tôi đã phân biệt được các nhóm nhà tuyển dụng khác nhau.

☐ Tôi hiểu năm nhóm năng lực cần chú ý khi đọc tin tuyển dụng.

☐ Tôi biết cách phân tích nhiệm vụ, kỹ năng và điều kiện ứng tuyển.

☐ Tôi phân biệt được kiến thức đã học, kỹ năng đã thực hành và kinh nghiệm làm việc thật.

☐ Tôi đã chọn được một nhóm vị trí mục tiêu để tiếp tục nghiên cứu.

☐ Tôi biết những điểm cần hỏi lại nhà tuyển dụng trước khi ứng tuyển.

1.8. Câu hỏi tự kiểm tra

1. Ba nhóm nhà tuyển dụng được đề cập trong chương này khác nhau ở điểm nào?
2. Vì sao không nên chỉ dựa vào chức danh để đánh giá một tin tuyển dụng?
3. Hãy nêu năm nhóm năng lực cần phân tích khi đọc mô tả công việc.
4. Một ứng viên đã thực hành Xero trên dữ liệu demo nên mô tả năng lực thế nào để không gây hiểu nhầm?
5. Nếu tin tuyển dụng không nói rõ hình thức làm việc và điều kiện ứng tuyển, bạn nên làm gì?
6. Hãy chọn một tin tuyển dụng giả định và phân loại các yêu cầu thành: đã đáp ứng, đang phát triển, chưa đáp ứng và cần xác minh.

HẾT PHẦN XEM THỬ

Bạn vừa đọc 16 trang đầu trong tổng số 123 trang của cuốn sách, gồm trọn Chương 1.

Mua bản đầy đủ tại:

https://hub.avabos.com/resources/chinh-phuc-cong-viec-ke-toan-uc

Bản xem thử miễn phí. Vui lòng không sao chép hoặc phân phối lại.