



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VỊ TRÍ TRỢ LÝ DỰ ÁN

Giới thiệu

Thành lập năm 2006, Trung tâm Hành động vì Sự phát triển Đô thị là một tổ chức phi chính phủ trẻ và năng động. Các hoạt động của Trung tâm tập trung vào 3 lĩnh vực chính sau: thúc đẩy lối sống bền vững thông qua thực hiện các dự án thay đổi hành vi tại nơi làm việc, gia đình và trường học; cơ hội việc làm bình đẳng và cải thiện các không gian công cộng

Với việc thực hiện các dự án phát triển tập trung vào khu vực đô thị, chúng tôi cam kết đóng góp sức mình làm cho Hà Nội trở thành một thành phố tươi đẹp cho tất cả mọi người. Mời các bạn truy cập vào trang web www.vidothi.org để có thêm thông tin về các hoạt động của chúng tôi.

Mục đích của vị trí

Chúng tôi cần tuyển 01 trợ lý dự án để tham gia hỗ trợ hoạt động cho dự án “Nâng cao năng lực cộng đồng dân cư Hà nội” và dự án “Trồng rau hữu cơ xóa đói giảm nghèo tại Sóc Sơn, Hà nội”.

Trách nhiệm và công việc chính

Trợ lý dự án sẽ hỗ trợ thực hiện các hoạt động dự án sau:

1. Dự án Nâng cao năng lực cộng đồng dân cư Hà Nội (50% thời gian)

1. Triển khai hoạt động

- Tham gia thực hiện các chương trình của toàn dự án
- Tham dự các khóa tập huấn do các chuyên gia nước ngoài giảng dạy
- Tham dự các buổi tập huấn của các nhóm Sống xanh tại cộng đồng
- Hỗ trợ hậu cần cho các khóa tập huấn, các buổi họp, các sự kiện tổ chức tại cộng đồng
- Ghi lại tiến trình của các buổi tập huấn
- Thu thập các bảng kiểm toán tại các hộ gia đình, cập nhật và lưu dữ liệu

2. Quản lý tài chính

- Hỗ trợ việc theo dõi quá trình giải ngân của dự án, đảm bảo các chứng từ được thu thập cho các chi phí trong dự án và đáp ứng theo yêu cầu.
- Hỗ trợ cán bộ kế toán trong việc quản lý thu chi một cách minh bạch và theo đúng qui định

3. Quản lý thông tin

- Giúp phần chuẩn bị các thông tin dưới dạng bài báo, tin để truyền thông về dự án
- Cập nhật trang web của dự án
- Thu thập các thông tin, số liệu liên quan đến các chủ đề của dự án (môi trường, biến đổi khí hậu, sống xanh...)

- Cập nhật các thông tin về các nhà tài trợ, các nhóm cộng đồng cùng thực hiện dự án

4. Giám sát và đánh giá

- Tham gia vào quá trình thiết kế hệ thống giám sát, đánh giá của dự án bao gồm phát triển một số công cụ phù hợp để đánh giá, thu thập số liệu
- Tập hợp, lưu trữ, thu thập các thông tin trong quá trình thực hiện dự án, giúp phần báo cáo cuối kỳ cho các nhà tài trợ
- Lưu trữ tất cả các tài liệu liên quan tới dự án trên giấy và trên hệ thống máy tính.
- Lưu trữ các văn bản thông tin qua lại giữa các nhóm cộng đồng tham gia dự án và cơ quan
- Hỗ trợ công tác báo cáo giữa kỳ và cuối kỳ sau khi dự án kết thúc.

II. Dự án Trồng rau hữu cơ xóa đói giảm nghèo tại Sóc Sơn, Hà Nội (40%)

1. Triển khai hoạt động:

- Tham gia vào việc tổ chức các chuyến tham quan trang trại cho các khách hàng và cho các em học sinh
- Nhận email và trả lời email và điện thoại của khách hàng đặt rau
- Hỗ trợ nhóm nông dân trong việc lập danh sách các khách hàng đặt rau
- Tham gia hỗ trợ các khóa tập huấn dành cho nhóm nông dân
- Tham gia vào hoạt động tham quan học tập các mô hình sản xuất và quản lý thành công
- Hỗ trợ phiên dịch cho các khách hàng và học sinh khi đi tham quan trang trại rau

2. Quản lý tài chính

- Hỗ trợ nhóm nông dân trong việc tính toán các hóa đơn tiền rau hàng tháng cho khách hàng
- Hỗ trợ thu tiền rau hàng tháng từ khách hàng

3. Quản lý thông tin

- Hỗ trợ chuẩn bị các thông tin cho newsletter của nhóm rau hàng tháng
- Cập nhật các thông tin mới nhất lên trang web của dự án
- Quản lý hệ thống lưu trữ danh sách và thông tin về khách hàng

III. Hỗ trợ các dự án khác, các hoạt động hành chính của cơ quan khi có yêu cầu (10%)

Yêu cầu về năng lực:

- Tốt nghiệp đại học
- Sử dụng tốt word và excel, có kỹ năng về quản lý web
- Có kỹ năng giao tiếp tốt, nhiệt tình và năng động trong công việc
- Kỹ năng viết và trình bày tốt
- Giao tiếp bằng tiếng Anh tốt.
- Sẵn sàng đi đến các cộng đồng ở Hà nội và sẵn sàng tham gia các buổi họp cộng đồng vào buổi tối.
- Sáng tạo, luôn học hỏi và có tinh thần làm việc nhóm

Mức lương:

Mức lương cho vị trí là từ 2,000,000 đồng đến 2,500,000 đồng

Thời gian nhận đơn và tuyển dụng:

Xin hãy gửi thư xin việc và lý lịch tóm tắt về hòm thư accd.hr@gmail.com với tựa đề Tên bạn_ PA application trước ngày 30 tháng 3 năm 2010.