



STELLENAUSSCHREIBUNG

Vị trí tuyển dụng:

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH

Viện Goethe là một tổ chức văn hoá của nước Cộng hoà Liên bang Đức, hoạt động trên phạm vi toàn thế giới. Chúng tôi hỗ trợ việc phổ cập tiếng Đức ở nước ngoài và thúc đẩy quan hệ hợp tác quốc tế về văn hoá.

Chúng tôi đang cần tuyển một **TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**

Bắt đầu làm việc từ: **ngày 01.10.2021 (hoặc muộn hơn)**

Địa điểm làm việc: tại Hà Nội.

Thời lượng công việc: toàn thời gian (40 giờ mỗi tuần).

Nhiệm vụ:

Các công việc chính cần làm:

- Phụ trách phòng hành chính Viện Goethe Hà Nội
- Lập kế hoạch tài chính năm và điều chỉnh kế hoạch tài chính trong năm năm theo yêu cầu
- Hoàn thiện Quyết toán tài chính năm và quyết toán tài chính tháng
- Quản trị dòng tiền các khoản thu chi
- Lập và kiểm soát chi phí nhân sự
- Kiểm soát việc hạch toán kế toán
- Kiểm soát các báo cáo ngày, tháng, năm, kiểm soát việc thu chi tiền mặt và chuyển khoản
- Kiểm soát hiệu quả kinh tế các khoản chi
- Tham gia hỗ trợ việc lập kế hoạch hàng năm của toàn Viện
- Tham gia việc tuyển dụng và chấm dứt hợp đồng lao động của nhân viên bản địa
- Tham gia soạn thảo bảng lương và các điều kiện lao động
- Quản trị nhà cửa, mua sắm và thanh lý trang thiết bị

Yêu cầu chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế hoặc các lĩnh vực liên quan (Ưu tiên các ứng viên tốt nghiệp tại Đức)
- Có nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán, tài chính và hành chính
- Tiếng Việt là tiếng mẹ đẻ, đọc và viết thông thạo tiếng Đức
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc với SAP
- Sẵn sàng tham gia các khóa đào tạo nội bộ
- Có khả năng làm việc tốt với các phần mềm của Microsoft office
- Có ngoại hình tốt, tự tin,
- Có năng lực lãnh đạo và khả năng làm việc độc lập
- Có năng lực làm việc nhóm, năng lực truyền thông, thích ứng nhanh
- Kinh nghiệm về văn hóa Đức là một lợi thế

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Chúng tôi tạo cho bạn một nơi làm việc thú vị và đa dạng với mức lương phù hợp mức tiêu chuẩn tại Việt Nam và các lợi ích khác.
Mọi câu hỏi xin gửi tới Ông Wilfried Eckstein, Viện trưởng Viện Goethe Hà Nội qua E-Mail wilfried.eckstein@goethe.de .

Bạn hãy gửi hồ sơ (*đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, bản sao các văn bằng và chứng chỉ*) bằng tiếng Đức đến địa chỉ hòm thư bewerbungen-hanoi@goethe.de
với tiêu đề „Hồ sơ xin việc cho vị trí Trưởng phòng hành chính
Hạn nộp hồ sơ **muôn nhất ngày 30.07.2021.**

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.