

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí Quản lý Văn phòng

Địa điểm làm việc: tại Hà Nội

Chế độ làm việc: Toàn thời gian (40 giờ/tuần)

Báo cáo cho: Phó Giám đốc Điều hành

Giới thiệu về SCDI:

Trung tâm Hỗ trợ Sáng kiến Phát triển Cộng đồng (SCDI) là tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập làm việc với các nhóm dân cư dễ bị tổn thương và lề hóa trong xã hội như: người sử dụng ma túy, mại dâm, HIV, người đồng tính và chuyển giới, thanh niên và trẻ em, người nghèo, người di biến động, người dân tộc thiểu số, v.v...

SCDI tin tưởng sâu sắc rằng mỗi cá nhân, mỗi cộng đồng đều ẩn chứa những tiềm năng to lớn, không những có thể giải quyết các khó khăn của chính mình mà còn đóng góp vào sự phát triển chung của xã hội. Thông qua cách tiếp cận nâng cao quyền và năng lực cho các nhóm dân cư dễ bị tổn thương và lề hóa, kết hợp với vận động chính sách, SCDI hướng tới việc tạo ra động lực và môi trường phù hợp để các tiềm năng này được phát huy vì những mục tiêu tích cực.

Công việc đảm nhiệm:

- **Chịu trách nhiệm quản lý, hỗ trợ, hướng dẫn nhân sự, công việc chung của phòng Hành chính Nhân sự.**
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ xin phê duyệt dự án, lưu trữ hồ sơ văn kiện dự án xin phê duyệt.
- Soạn thảo, chỉnh sửa hợp đồng dịch vụ, hợp đồng trách nhiệm, thỏa thuận hợp tác... (hỗ trợ các nhân viên thuộc quyền quản lý)
- Hướng dẫn, phổ biến cho nhân viên mới về quy chế của Trung tâm;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên. Thực hiện các thủ tục liên quan đến chế độ bảo hiểm cho cán bộ nhân viên (hoặc giám sát cán bộ được phân công) của Trung tâm;
- Phối hợp với Trợ lý hành chính theo dõi việc mua sắm, kiểm kê tài sản, trang thiết bị của Trung tâm định kỳ theo yêu cầu của nhà tài trợ và quy định của Trung tâm; duy trì bảo hành, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản của Trung tâm;
- Theo dõi, lưu trữ hợp đồng, văn bản, tài liệu tuân thủ quy định của Trung tâm;
- Lưu giữ, bảo quản con dấu của Trung tâm theo đúng quy định;
- Tổng hợp số liệu, thông tin từ các Chương trình, chuẩn bị báo cáo định kỳ 6 tháng và cuối năm cho Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (VUSTA) theo quy định;

- Phụ trách theo dõi, đảm bảo vệ sinh của văn phòng Hà Nội;
- Đề xuất địa điểm, chương trình và chuẩn bị cho retreat hàng năm của Trung tâm (tùy theo tình hình thực tế), chọn lựa nhà cung cấp, tổ chức việc khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho nhân viên;
- Tìm kiếm và đề xuất đơn vị kiểm toán phù hợp cho Ban giám đốc.
- Tìm kiếm và đề xuất các đơn vị cung cấp dịch vụ tốt.
- Làm việc, tham gia họp với các đối tác khi được phân công, ủy quyền từ Ban Giám đốc;
- Phối hợp với các cá nhân, Chương trình/Bộ phận khác của SCDI để đạt được hiệu quả cao trong công việc;
- Hỗ trợ và thực hiện các công việc khác của Trung tâm khi được phân công.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học, có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính và nhân sự (có bằng Thạc sĩ là một lợi thế).
- Sử dụng thành thạo các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết)
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Có khả năng làm việc dưới áp lực về thời gian.
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có khả năng làm việc vào cuối tuần hoặc ngoài giờ do yêu cầu của công việc.
- Sẵn sàng đi công tác độc lập và dài ngày.
- Cởi mở, chân thành trong giao tiếp. Không kỳ thị, không phân biệt đối xử với các nhóm dân cư dễ bị tổn thương và lề hóa trong xã hội.
- Có thể sử dụng thành thạo các ứng dụng máy tính, đặc biệt là Internet, Email, MS Excel, Powerpoint và Word.

Lương và phúc lợi:

- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo quy chế của SCDI.
- Tham gia và được hưởng đầy đủ các chế độ bảo hiểm, nghỉ phép, nghỉ ốm... theo quy định của Luật Lao động.
- Được hưởng tháng lương thứ 13 và ăn trưa tại VPHN - SCDI.
- Tham gia vào các chương trình đào tạo, phát triển nhân viên.

Hạn nộp hồ sơ: Ứng viên nộp CV và thư bày tỏ quan tâm (bằng tiếng Anh) đến địa chỉ email:

uyenle@scdi.org.vn và nhansu@scdi.org.vn đến hết ngày 15/8/2023.