

ACDC TUYỂN CÁN BỘ DỰ ÁN TẠI QUẢNG NAM

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG	
Vị trí tuyển dụng	Cán bộ dự án
Hình thức làm việc	Toàn thời gian
Số lượng cần tuyển	01
Địa điểm làm việc	Văn phòng dự án ACDC tại Quảng Nam
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none">Hỗ trợ Điều phối và Giám đốc/Phó Giám đốc dự án trong việc lập kế hoạch dự án, tổ chức hoạt động đạt được các mục tiêu dự án. Phát hiện và đề xuất những điều chỉnh phù hợp hoạt động dự án.Đảm bảo tiến độ và chất lượng các hoạt động dự án.Giám sát ngân sách của các hoạt động đã được phê duyệt của dự án. Phối hợp với kế toán kiểm tra các chứng từ thanh quyết toán và thực hiện các công việc hành chính liên quan tới dự án.Lập các báo cáo hoạt động, báo cáo chi tiêu của dự án. Hỗ trợ viết báo cáo hoạt động hàng tháng, quý, năm cho Điều phối/Giám đốc dự án (tiếng Việt và tiếng Anh).Đi thực địa độc lập: giám sát theo dõi các hoạt động, và/hoặc làm việc cùng chuyên gia tư vấn, đối tác tại thực địa.Thu thập các thông tin liên quan tới dự án tại địa bàn để phục vụ công tác quản lý và phát triển các hợp phần của dự án.Duy trì mối quan hệ tích cực và thông tin thường xuyên với các đối tác, cơ quan địa phương và nhà tài trợ để hoàn thành tốt mục tiêu của dự án.Hỗ trợ tổ chức các hoạt động truyền thông của dự án và tổ chức.Lên kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, trang thiết bị tại văn phòng dự án tại địa bàn.Hỗ trợ và tham gia các dự án mới khi có yêu cầu.Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp/Lãnh đạo tổ chức.
Quyền lợi được hưởng	Lương và chế độ phúc lợi theo quy định Viện
Yêu cầu kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none">≥ 02 năm làm việc trong lĩnh vực phát triển.Có kinh nghiệm làm việc trong các dự án nước ngoài/ phi chính phủ hoặc dự án làm việc với người khuyết tật là một lợi thế.
Yêu cầu bằng cấp	Đại học/Cao học

Yêu cầu khác	<p>Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ưu tiên có kiến thức, chuyên môn lĩnh vực công tác xã hội, y tế,... ▪ Có hiểu biết về công việc dự án. ▪ Có kiến thức về lĩnh vực người khuyết tật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Làm việc nhóm, lập kế hoạch, phối hợp và kết nối trong công việc. ▪ Sử dụng tiếng Anh thành thạo (700 TOIEC trở lên). ▪ Thành thạo tin học văn phòng (Word, excel,...) và sử dụng được các thiết bị văn phòng: máy photo, máy in, điện thoại... ▪ Có tính tổ chức tốt và khả năng làm việc độc lập. Đáp ứng và chịu được áp lực của nhiều loại hình công việc. ▪ Tinh thần làm việc tự giác, nhiệt tình và có kỷ luật.
Hồ sơ bao gồm	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sơ yếu lý lịch – CV (tiếng Việt hoặc tiếng Anh); ▪ CMND/CCCD; Các văn bằng liên quan (file scan hoặc bản chụp chất lượng tốt, rõ ràng); ▪ Ảnh chụp chân dung trong vòng 6 tháng gần nhất.
Hạn nộp hồ sơ	30/06/2024 (ưu tiên các hồ sơ nộp sớm)
Hình thức nộp hồ sơ	Hồ sơ gửi qua email hr@acdc.org.vn . Tiêu đề ghi rõ “052024_Vị trí ứng tuyển_Họ và tên ứng viên” (VD: 062024_Cán bộ dự án Quảng Nam_Trần Văn A).
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACDC sẽ chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ phù hợp. ▪ ACDC chỉ nhận hồ sơ ứng tuyển qua email. Các chứng chỉ, văn bằng xin vui lòng gửi bản scan. Chúng tôi chỉ nhận bản in hồ sơ gốc hoặc bản công chứng sau quá trình tuyển dụng. ▪ ACDC tạo cơ hội bình đẳng cho tất cả mọi người, chúng tôi hoan nghênh các ứng viên đủ điều kiện, không phân biệt tuổi tác, khuyết tật, chủng tộc, tôn giáo, giới tính, v.v.. Quy trình tuyển dụng của ACDC tuân thủ các cam kết trong chính sách về bảo vệ trẻ em, người khuyết tật, phụ nữ,... của tổ chức.
THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Người liên hệ	Ms. Nguyễn Thị Ánh Ngọc – Cán bộ HCNS
Địa chỉ liên hệ	Viện Nghiên cứu phát triển cộng đồng (ACDC) Tầng 2, Tòa B, Chung cư Bộ Công an, cuối ngõ 282 Nguyễn Huy Tưởng, quận Thanh Xuân, Hà Nội Điện thoại: 024 6675 3946 - Email: hr@acdc.org.vn
Website	https://www.acdc.vn