

JOB ANNOUNCEMENT

Samaritan's Purse is a Christian humanitarian organization providing aid to hurting people around the world. With a sustainable history working in Vietnam, Samaritan's Purse has developed strong relationships with partners to conduct projects in 6 sectors: health, WASH, education, protection, livelihood and relief.

Samaritan's Purse in Vietnam's projects are being implemented in Hanoi, Tra Vinh, the south of Vietnam and across the northern provinces of Lao Cai, Yen Bai and Lai Chau where the majority of people are from ethnic minority groups, often the most vulnerable or marginalized sections of the population.

We are now seeking highly qualified candidate for the following position:

Position Title: SWC Support IC

Number of vacancies: 03

Position Duration: 01/09/2024 – 31/12/2024

Duty Station: Hanoi with frequent travel to Yen Bai

Reports To: Education Project Administrator

Tóm tắt công việc/Job Summary:

Tham gia thực hiện các hoạt động của dự án như: câu lạc bộ bạn hữu, câu lạc bộ tiếng Anh, hoạt động dã ngoại dành cho các đối tượng hưởng lợi của dự án là các học sinh tại Trung Tâm Công Tác Xã Hội Và Bảo Trợ Xã Hội Yên Bái./*Participating in Buddy Component, English club and conducting project activities for beneficiaries which vulnerable students at the Social Work Center.*

- Thời gian làm việc/*Working time:* 05 ngày không cố định/tháng (05 flexible days/month).
- Phí dịch vụ/*Service Fee:* 300.000 VNĐ/ngày làm việc/*working day*
- Được chi trả bữa ăn theo Chính sách Công tác phí của tổ chức khi đi công tác tại địa bàn dự án./*Paid meals by Samaritan's Purse Domestic Perdiem for work trips to the project locations.*
- Được sắp xếp phương tiện đi lại khi đi công tác./*Provided with transportation when traveling to the project locations.*

Nhiệm vụ chính/Key Responsibilities:

- Hỗ trợ in tài liệu, văn phòng phẩm cho các hoạt động nói trên./*Support in printing and stationery for above activities.*
- Hỗ trợ người hưởng lợi trong các hoạt động nói trên nhằm đảm bảo các em được tham gia đầy đủ./*Support beneficiaries in above activities to ensure they get fully participate.*
- Hỗ trợ chuẩn bị các trò chơi trong các hoạt động nói trên./*Support in prepare games for above activities.*
- Hỗ trợ chụp ảnh hoạt động làm tư liệu báo cáo./*Support taking photos of activities for reporting.*

- Chuẩn bị đồ ăn nhẹ giữa giờ cho các hoạt động nói trên./*Prepare tea break for above activities.*
- Tham gia các chuyển công tác cùng với đội dự án để hỗ trợ cho các hoạt động nói trên./*Travel with team to support above activities.*

Kết quả đầu ra/Deliverables of the work:

- Hoàn thành các công việc nêu trên đúng theo kế hoạch./*Completing these tasks above according to plan.*
- Đối tượng hưởng lợi của Dự án được hỗ trợ đầy đủ và kịp thời trong suốt sự kiện./*Project beneficiaries receive full and timely support throughout the event.*
- Tạo bầu không khí thân thiện, vui vẻ và sôi động trong suốt ngày diễn ra sự kiện./*Create a friendly, fun and vibrant atmosphere throughout the day of the event.*
- Báo cáo nhanh chóng và kịp thời bất kỳ vấn đề nào phát sinh trong sự kiện cho Cán bộ Dự án./*Timely and promptly report any problems that arise during the event to the Project Administrator.*
- Nộp báo cáo, hình ảnh hoạt động dự án (nếu có) cho Cán bộ dự án trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc sự kiện./*Submit summary reports and photos (if any) to Project Administrator within 03 days after the event.*

Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm/Education/Experience/Skills Needed:

- Có kinh nghiệm làm việc hoặc làm tình nguyện viên trong lĩnh vực giáo dục hoặc liên quan. Ưu tiên kinh nghiệm trong lĩnh vực tổ chức hoạt động và đào tạo học sinh./*Experience working in education or related field. Preferred experience in conducting camp activities and trainings.*
- Có thể là sinh viên đại học./*Can be a university student.*
- Mong muốn mạnh mẽ giúp đỡ những người yếu thế ở Việt Nam./*Strong willingness and passion to help vulnerable and disadvantaged in Vietnam.*
- Kỹ năng giao tiếp tốt./*Good communication skills.*
- Có tính chính trực cao./*High level of integrity.*
- Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, PowerPoint và email./*Comfortable using Microsoft Word, Excel, PowerPoint, and email.*
- Khiêm tốn và linh hoạt trong mọi tình huống./*Humble team player ability to be flexible and adapt.*

Samaritan's Purse in Vietnam is a Christian nonprofit organization. Candidates having working experience in a similar kind of organization will be an advantage.

Please note that Applications will be treated in confidence, only candidates invited to an interview will be contacted.

To respond to this opportunity, please send your Cover letter, [Application Form](#) (as attached) to hrrspvietnam@samaritan.org referencing "SWC Support IC" in the subject title.