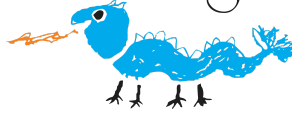


blue dragon



CHILDREN'S FOUNDATION

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí	Kế toán kiêm thủ quỹ
Phòng ban	Phòng Tài chính
Thời gian làm việc	Toàn thời gian với giờ làm việc linh hoạt
Địa điểm làm việc	Hà Nội
Cập nhật lần cuối	Tháng 9 năm 2024

Mục tiêu công việc

Đảm bảo hệ thống kế toán hoạt động trôi chảy và hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức một cách hiệu quả nhất.

Môi trường làm việc

Tổ chức Blue Dragon đang thực hiện sứ mệnh chấm dứt nạn mua bán người. Chúng tôi tin rằng mỗi trẻ em đều xứng đáng nhận được sự chăm sóc đặc biệt và cơ hội để tỏa sáng. Trẻ em của Rừng Xanh là trẻ đường phố, trẻ khuyết tật, và nạn nhân của mua bán người. Sau khi giải cứu trẻ khỏi nguy hiểm và bóc lột, chúng tôi hỗ trợ các em đoàn tụ với gia đình và cung cấp các dịch vụ cần thiết để các em phục hồi và phát triển, đồng thời vận động thay đổi chính sách và pháp luật.

Phòng Tài chính, dưới sự lãnh đạo của Kế toán Trưởng, quản lý toàn bộ hệ thống tài chính và báo cáo của tổ chức. Phòng Tài chính hỗ trợ toàn bộ chương trình và các phòng ban trực thuộc khác để cung cấp báo cáo chính xác về các khoản thu và chi phí, báo cáo tài chính cho nhà tài trợ và hỗ trợ kiểm toán để đảm bảo các khoản thu chi đều được ghi chép lại chính xác. Uy tín của Rừng Xanh phụ thuộc vào tính minh bạch trong các hoạt động, phòng Tài chính là một phần không thể thiếu trong việc duy trì tính chính trực của tổ chức.

Rừng Xanh là một tổ chức an toàn cho trẻ em, cam kết bảo vệ và cung cấp sự chăm sóc đặc biệt cho trẻ. Chúng tôi yêu cầu tất cả nhân viên và tình nguyện viên đồng ý và tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử Bảo vệ trẻ em của tổ chức.

Chúng tôi cung cấp cơ hội nghề nghiệp bình đẳng cho tất cả các ứng viên đáp ứng đủ yêu cầu, không phân biệt đối xử hay lạm dụng. Chúng tôi sẽ có những điều chỉnh hợp lý cần thiết về môi trường làm việc cho các ứng viên khuyết tật hoặc có nhu cầu đặc biệt.

Trách nhiệm chính

Các trách nhiệm của vị trí này sẽ được trao đổi với Kế toán trưởng, và dự kiến bao gồm:

Kế toán / Sổ tiền mặt

- Quản lý các yêu cầu thanh toán, kiểm tra tính chính xác của tất cả các tài liệu do nhân viên cung cấp;
- Ghi lại tất cả các giao dịch một cách chính xác vào sổ tiền mặt và cơ sở dữ liệu kế toán (QuickBooks);
- Hạch toán và kiểm tra dữ liệu kế toán của chương trình theo phân công của Kế toán trưởng;
- Hạch toán vào phần mềm dữ liệu tài trợ theo phân công của kế toán trưởng;
- Lưu trữ chứng từ kế toán;
- Làm việc với ngân hàng để rút tiền (rút tiền mặt)。

Báo cáo

- Báo cáo nhập / xuất / tồn tiền mặt hàng tuần;
- Báo cáo về các khoản tạm ứng hàng tháng;
- Báo cáo các khoản tạm ứng và chi phí phát sinh của phòng Luật hàng tuần;
- Gửi báo cáo theo yêu cầu của các chương trình/ nhà tài trợ.

Hỗ trợ nội bộ team/ nhân viên Rõng Xanh

- Back up cho các thành viên khác trong team khi họ vắng mặt/ nghỉ phép;
- Hướng dẫn nhân viên chuẩn bị các khoản tạm ứng tiền mặt và quyết toán chi phí;
- Giúp chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho Kiểm toán;
- Giúp chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho các hồ sơ cung cấp cho phía Ngân hàng.

Các nhiệm vụ khác

- Công việc hành chính cơ bản, các nhiệm vụ khác theo yêu cầu để hỗ trợ Kế toán trưởng.

Hỗ trợ

Vị trí Nhân viên Kế toán kiêm thủ quỹ làm việc phối hợp với tất cả các chương trình và phòng ban trong tổ chức và nhận sự hỗ trợ từ Kế toán Trưởng.

Tiêu chí lựa chọn

- Có bằng đại học có liên quan đến Kế toán và / hoặc Tài chính
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm với công việc tương đương

- Có hiểu biết về quy định Bảo hiểm xã hội, Thuế là một lợi thế
- Sử dụng thành thạo phần mềm Excel
- Có khả năng sử dụng tiếng anh (cả nói và viết) trong công việc
- Có khả năng làm việc nhóm hiệu quả, khả năng làm việc linh hoạt trong giờ cao điểm
- Đam mê và nhiệt tình làm việc trong một tổ chức hỗ trợ những người trẻ có hoàn cảnh khó khăn
- Tính cách thân thiện và biết giúp đỡ, có khả năng lãnh đạo tập thể

Mong muốn

Kinh nghiệm làm việc trong một tổ chức phi chính phủ quốc tế