

Terms of Reference – Finance & Administrative Assistant Clinton Health Access Initiative, Vietnam

Position: Finance & Administrative Assistant

Workplace: Hanoi

Length of position: One year, extendable based on performance and funding

Reports to: Deputy Country Director

About CHAI

The Clinton Health Access Initiative, Inc. (CHAI) is a global health organization committed to our mission of saving lives and reducing the burden of disease in low-and middle-income countries. We work at the invitation of governments to support them and the private sector to create and sustain high-quality health systems.

CHAI was founded in 2002 in response to the HIV/AIDS epidemic with the goal of dramatically reducing the price of life-saving drugs and increasing access to these medicines in the countries with the highest burden of the disease. Over the following two decades, CHAI has expanded its focus. Today, along with HIV, we work in conjunction with our partners to prevent and treat infectious diseases such as COVID-19, malaria, tuberculosis, and hepatitis. Our work has also expanded into cancer, diabetes, hypertension, and other non-communicable diseases, and we work to accelerate the rollout of lifesaving vaccines, reduce maternal and child mortality, combat chronic malnutrition, and increase access to assistive technology. We are investing in horizontal approaches to strengthen health systems through programs in human resources for health, digital health, and health financing. With each new and innovative program, our strategy is grounded in maximizing sustainable impact at scale, ensuring that governments lead the solutions, that programs are designed to scale nationally, and learnings are shared globally.

At CHAI, our people are our greatest asset, and none of this work would be possible without their talent, time, dedication and passion for our mission and values. We are a highly diverse team of enthusiastic individuals across 40 countries with a broad range of skillsets and life experiences. CHAI is deeply grounded in the countries we work in, with majority of our staff based in program countries. Learn more about our exciting work: <http://www.clintonhealthaccess.org>.

CHAI's team in Vietnam consists of a core of 18 staff in addition to staff at the regional and global levels.

Main Responsibilities

The Finance & Administrative Assistant will provide daily administrative, office operations and finance support to the CHAI Vietnam office. The Finance Administrative Assistant will be supervised by the Deputy Country Director and will collaborate with all staff.

- Provide support in trainings, workshops, meeting and mentoring preparation (e.g. printing materials, logistics arrangements, etc.);
- Assist in preparing letters to partners, local government authorities and other project/program documents upon requests;
- Assist in translation and interpretation from English to Vietnamese and vice versa;
- Arrange travel logistics for team members on business trips (e.g. air tickets, accommodations, airport taxis, car rentals);
- Assist in obtaining work permits, visas and resident cards for expatriate staff and visitors;
- Assist in managing the office filing system (both soft and hard correspondences, project/program documents);
- Take notes at team meetings;
- Maintain office supplies and office maintenance;

- Support in handling some basic accounting tasks including tracking expenditures, handling petty cash and payments, etc.
- Perform other duties as requested.

Qualifications

- Development, business, economics or linguistics background
- Native Vietnamese speaker
- Fluent in English
- Computer literacy: Fluent in Word, Excel, PowerPoint, Windows, and ability to conduct internet research
- Excellent oral and written communications skills
- Excellent organizational skills, attention to detail, and determination to meet deadlines

Advantages

- Office administration experience

A one-page cover letter should specify the position sought and highlight why the candidate believes they are the right person for the position. A CV detailing professional experience, relevant qualifications and three reference contacts should be provided. Interested candidates should send materials in English to vietnamjobs@clintonhealthaccess.org. Indicate position sought in the subject line. **Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by 15 November 2024.** Only shortlisted candidates will be invited for interview.

Mô tả công việc – Trợ lý Tài chính - Hành chính
Tổ chức Clinton Health Access Initiative tại Việt Nam

Vị trí: Trợ lý Tài chính - Hành chính

Nơi làm việc: Hà Nội

Thời hạn: 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào năng lực làm việc và ngân sách

Báo cáo: Phó Giám đốc Quốc gia

Tổng quan về CHAI

Tổ chức Clinton Health Access Initiative, Inc. (CHAI) là một tổ chức y tế toàn cầu cam kết thực hiện sứ mệnh cứu người và giảm gánh nặng bệnh tật ở các quốc gia có thu nhập thấp và trung bình. Chúng tôi làm việc theo lời mời của các chính phủ để hỗ trợ họ và khu vực tư nhân nhằm tạo ra và duy trì các hệ thống y tế chất lượng cao.

CHAI được thành lập vào năm 2002 để đối phó với đại dịch HIV/AIDS với mục tiêu làm giảm đáng kể giá thuốc để cứu mạng sống và tăng khả năng tiếp cận các loại thuốc này ở các quốc gia có gánh nặng bệnh tật cao nhất. Trong hai thập kỷ sau đó, CHAI đã mở rộng trọng tâm của mình. Ngày nay, cùng với HIV, chúng tôi hợp tác với các đối tác của mình để ngăn ngừa và điều trị các bệnh truyền nhiễm như COVID-19, sốt rét, lao và viêm gan. Công việc của chúng tôi cũng đã mở rộng sang bệnh ung thư, tiểu đường, cao huyết áp và các bệnh không lây nhiễm khác, đồng thời chúng tôi nỗ lực đẩy nhanh việc triển khai các loại vắc xin cứu sinh, giảm tỷ lệ tử vong ở bà mẹ và trẻ em, chống suy dinh dưỡng mãn tính và tăng khả năng tiếp cận với các công nghệ hỗ trợ. Chúng tôi đang đầu tư vào các phương pháp tiếp cận theo chiều ngang để tăng cường hệ thống y tế thông qua các chương trình về nguồn nhân lực y tế, y tế kỹ thuật số và tài chính y tế. Với mỗi chương trình sáng tạo và đổi mới, chiến lược của chúng tôi dựa trên cơ sở tối đa hóa tác động bền vững trên quy mô lớn, đảm bảo rằng các chính phủ dẫn đầu các giải pháp, các chương trình được thiết kế trên phạm vi toàn quốc và các bài học được chia sẻ trên toàn cầu.

Tại CHAI, con người là tài sản lớn nhất và không có công việc nào trong số này có thể thực hiện được nếu không có tài năng, thời gian, sự cống hiến và niềm đam mê của họ đối với sứ mệnh và giá trị của chúng tôi. Chúng tôi là một nhóm rất đa dạng bao gồm các cá nhân nhiệt huyết đến từ 40 quốc gia với nhiều kỹ năng và trải nghiệm trong cuộc sống. CHAI có nền tảng vững chắc tại các quốc gia mà chúng tôi làm việc, với đa số các nhân viên của chúng tôi làm việc tại các quốc gia có triển khai chương trình. Tìm hiểu thêm về công việc thú vị của chúng tôi tại: <http://www.clintonhealthaccess.org>.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam có 18 nhân sự chủ chốt và các chuyên gia, cố vấn đang làm việc trong khu vực và trên toàn cầu.

Nhiệm vụ chính

Trợ lý Tài chính – Hành chính sẽ hỗ trợ các việc hành chính, vận hành văn phòng và tài chính cho văn phòng CHAI Việt Nam. Vị trí này sẽ làm việc dưới sự giám sát của Phó Giám đốc quốc gia và phối hợp với tất cả các nhân sự khác.

- Hỗ trợ công tác tổ chức các khóa tập huấn, hội nghị, các cuộc họp và giám sát (ví dụ: in ấn tài liệu và các công việc hậu cần khác);
- Hỗ trợ chuẩn bị công văn gửi các đối tác, cơ quan nhà nước và tài liệu của các chương trình/dự án khác khi cần;
- Hỗ trợ trong công tác dịch thuật từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại;
- Thu xếp hậu cần cần thiết cho các nhân sự khi đi công tác (ví dụ: đặt vé máy bay, khách sạn, taxi sân bay, thuê xe...);
- Hỗ trợ làm các thủ tục xin giấy phép lao động, thị thực và thẻ tạm trú cho nhân viên người nước ngoài và khách nước ngoài vào Việt Nam làm việc;
- Hỗ trợ sắp xếp, quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ của văn phòng (thư tín bản cứng và bản mềm, các tài liệu chương trình/dự án);

- Ghi chép biên bản cuộc họp trong các buổi họp nội bộ;
- Duy trì văn phòng phẩm và bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, thiết bị văn phòng;
- Hỗ trợ các nhiệm vụ tài chính cơ bản như kiểm tra các chi phí, quản lý tiền mặt và các khoản thanh toán, v.v...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cần.

Yêu cầu về kĩ năng và trình độ chuyên môn

- Có kiến thức, kinh nghiệm liên quan đến phát triển, kinh doanh, kinh tế hoặc ngôn ngữ
- Là người Việt Nam
- Thành thạo tiếng Anh
- Kĩ năng máy tính tốt: đặc biệt là sử dụng Word, Excel, PowerPoint, Windows và có khả năng tìm kiếm thông tin trên internet
- Kĩ năng giao tiếp nói và viết xuất sắc
- Kĩ năng tổ chức tốt, chú ý đến các chi tiết nhỏ và quản lý thời gian tốt để hoàn thành công việc đúng hạn

Ưu tiên

- Có kinh nghiệm hành chính văn phòng

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc bằng tiếng Anh nêu rõ vị trí ứng tuyển và lý do vì sao ứng viên là người thích hợp cho vị trí này và một (01) bản sơ yếu lí lịch xin việc (CV) bằng tiếng Anh trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kỹ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: vietnamjobs@clintonhealthaccess.org. Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. Hồ sơ ứng tuyển sẽ được đánh giá ngay khi chúng tôi nhận được. **Thời hạn nộp hồ sơ: ngày 15/11/2024.** Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn