

HỘI Y TẾ CÔNG CỘNG VIỆT NAM TUYỂN DỤNG 01 TRỢ LÝ DỰ ÁN



Nơi làm việc: Hà Nội
Loại công việc: Toàn thời gian
Thời hạn hợp đồng: 2 năm (đánh giá hàng năm và có thể gia hạn)

THÔNG TIN CHUNG

Hội Y tế Công cộng Việt Nam (Hội YTCC) là tổ chức xã hội nghề nghiệp được thành lập theo quyết định của Bộ Nội vụ năm 2002. Hội hoạt động trong lĩnh vực Y tế Công cộng thông qua xây dựng các mô hình can thiệp, vận động chính sách dựa trên bằng chứng, nghiên cứu và đào tạo Y tế Công cộng và Tạp chí Y tế Công cộng.

Hội YTCC đang triển khai dự án: “*Phát huy vai trò của Y tế tư nhân trong giai đoạn cuối của kế hoạch phòng chống và loại trừ sốt rét bền vững tại Việt Nam*” giai đoạn 2024 – 2026 tại tỉnh Gia Lai, Đắk Lắk và Bình Phước (Sau đây viết tắt là Dự án).

Hội YTCC có nhu cầu tuyển dụng 01 nhân viên trợ lý dự án (báo cáo trực tiếp với Điều phối viên dự án), thực hiện các nhiệm vụ chính như sau:

NHIỆM VỤ CỦA TRỢ LÝ DỰ ÁN

- 1) Phối hợp với Điều phối viên dự án chuẩn bị các tài liệu và hậu cần cho các hoạt động của dự án (như tập huấn, hội thảo, mua sắm văn phòng phẩm và vật tư y tế) cho các đối tác địa phương.
- 2) Tham gia các hoạt động dự án tại thực địa khi được yêu cầu.
- 3) Chủ động thu thập, theo dõi và quản lý các tài liệu, chứng từ và các vật tư mua sắm cho dự án.
- 4) Ghi chép biên bản các cuộc họp và phiên dịch các tài liệu sang tiếng Anh khi cần thiết.
- 5) Thực hiện các công việc hành chính và hậu cần cho các hoạt động khác theo sự phân công của Điều phối viên dự án.

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN VÀ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành Y tế công cộng, Công tác xã hội hoặc các ngành nghề có liên quan.
- Có ít nhất 6 tháng kinh nghiệm làm các công việc liên quan tới dự án phát triển, cho các tổ chức phi lợi nhuận, phi chính phủ.
- Trung thực, ham học hỏi và có trách nhiệm với công việc được giao.
- Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp tốt.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, PowerPoint, Outlook và các ứng dụng tin học văn phòng.
- Sẵn sàng đi công tác hoặc làm việc vào cuối tuần khi dự án yêu cầu.
- Có khả năng tiếng nói, viết và đọc hiểu tiếng Anh

CÁCH THỨC NỘP ĐƠN

Để ứng tuyển vào vị trí trợ lý dự án, vui lòng gửi email hồ sơ ứng tuyển (gồm CV, Cover Letter và đề xuất mức lương mong muốn), tới email: nkh@vpha.org.vn trước ngày 01/12/2024. Tiêu đề email ghi rõ: “ỨNG TUYỂN TRỢ LÝ DỰ ÁN- TÊN CỦA BẠN”
Các ứng viên phù hợp sẽ được mời phỏng vấn vào tuần thứ hai tháng 12 năm 2024.