

TUYỂN DỤNG Vị trí: Kế toán viên

Trung tâm Phát triển Sức khỏe Bền vững - VietHealth là một tổ chức phi chính phủ Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe và y tế công cộng đặc biệt là chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em, HIV/AIDs, dự phòng và can thiệp khuyết tật, chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Mục tiêu của VietHealth là tăng cường sức khỏe người dân trên toàn lãnh thổ Việt Nam, đặc biệt là những cộng đồng dân tộc thiểu số và cộng đồng yếu thế, dễ bị tổn thương thông qua tăng cường năng lực, nâng cao nhận thức, tăng cường tiếp cận với các dịch vụ chăm sóc sức khỏe.

Tại VietHealth, chúng tôi có những nhóm làm việc với các thành viên giàu kiến thức, kinh nghiệm cùng các chuyên gia trong và ngoài nước từ nhiều lĩnh vực khác nhau. Môi trường làm việc năng động và đầy thách thức của VietHealth là điều kiện lý tưởng cho những ứng viên đang tìm kiếm cơ hội để khởi đầu một sự nghiệp thành công.

Nếu bạn là người năng động, có khả năng làm việc dưới áp lực cao, làm việc theo nhóm, sẵn sàng học hỏi và sẵn sàng đương đầu với những thách thức để đạt tới mục tiêu nghề nghiệp của mình thì bạn đã có đủ những tiêu chí quan trọng nhất để đến với chúng tôi.

Hiện nay VietHealth đang tìm kiếm những ứng viên phù hợp cho vị trí **Kế toán viên**.

- Mô tả công việc: xem chi tiết bên dưới
- Thu nhập: thỏa thuận theo năng lực của ứng viên
- Thời hạn nộp hồ sơ: **30 tháng 06 năm 2014**
- Thời gian phỏng vấn dự kiến: giữa tháng 6 năm 2014 (hồ sơ nộp trước sẽ được phỏng vấn sớm)

Những ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV và thư quan tâm cùng với những giấy tờ, bằng cấp cá nhân khác (bản scan) qua email tới văn phòng VietHealth tại info@viethealth.org.vn (vui lòng không liên hệ qua điện thoại, không gửi bản cứng).

Chúng tôi sẽ chỉ liên lạc với những ứng viên phù hợp sau vòng sàng lọc hồ sơ ứng viên.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: **Kế toán viên**
Cơ quan: Trung tâm Phát triển Sức khỏe Bền vững - VietHealth
Quản lý trực tiếp: Phụ trách Kế toán

I. TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- Kế toán là người chịu trách nhiệm trong việc triển khai và duy trì hệ thống tài chính và chế độ kế toán của tổ chức chính xác, đầy đủ, ổn định, minh bạch và hiệu quả.
- Làm việc và báo cáo công việc dưới sự quản lý trực tiếp của Phụ trách kế toán; thực hiện các công việc khác do Ban giám đốc phân công.
- Làm việc tại Văn phòng Hà Nội và đi công tác các địa bàn theo nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI CÔNG VIỆC.

- Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống tài chính và chế độ kế toán; tham gia tổ chức và triển khai hệ thống kiểm soát nội bộ hợp lý;
- Thực hiện, duy trì và cập nhật hệ thống/cơ chế thanh toán phù hợp với các quy định của VietHealth, nhà tài trợ, và pháp luật hiện hành; kiểm soát các dự toán ngân sách và báo cáo thanh quyết toán của các hoạt động, tháng, quý, năm đảm bảo việc xây dựng kế hoạch và giải ngân các hoạt động tuân thủ các cam kết thỏa thuận với nhà tài trợ và các quy định của pháp luật hiện hành;
- Thường xuyên cập nhật và sẵn sàng báo cáo tình hình thực hiện chi tiêu của các chương trình dự án nói riêng và của VietHealth nói chung;
- Xây dựng báo cáo thuế chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu của nhà tài trợ và các cơ quan quản lý chức năng;
- Làm việc với các đơn vị kiểm toán đảm bảo hoạt động kiểm toán được diễn ra thuận lợi, minh bạch và đúng thời hạn; làm việc với các cơ quan quản lý chức năng tạo điều kiện cho công tác kiểm tra, thanh tra các hoạt động của hệ thống tài chính của tổ chức; làm việc với các nhà tài trợ và đối tác theo yêu cầu công việc;
- Hướng dẫn và hỗ trợ thực hiện các yêu cầu của hệ thống tài chính, chế độ kế toán cho các nhân viên của tổ chức, kế toán của các đối tác, các đơn vị nhận tài trợ thứ cấp khác khi được yêu cầu.
- Duy trì và chia sẻ thông tin với các nhóm làm việc liên quan
- Các công việc khác khi được yêu cầu.

III. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KỸ NĂNG

- Tốt nghiệp đại học ngành kinh tế và kế toán hoặc các chuyên ngành có liên quan;
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm kế toán;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và có kinh nghiệm sử dụng phần mềm ứng dụng kế toán và MS Office Excel;
- Am hiểu các quy định của chính phủ về kế toán và quản lý tài chính của các quỹ tài chính công;

- Các kỹ năng và yêu cầu khác: giao tiếp hiệu quả, làm việc độc lập, làm việc nhóm, cam kết mục tiêu phát triển cá nhân...

IV. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

- Một bản tóm tắt quá trình học tập và công tác (CV/Resume)
- Một bản sơ yếu lý lịch
- Bản sao bằng cấp, giấy tờ liên quan tới trình độ học vấn, kinh nghiệm công tác và chứng minh thư nhân dân.

***(Hồ sơ scan gửi qua email, không liên hệ trực tiếp hoặc điện thoại.
Hồ sơ bản cứng sẽ bổ sung khi được tuyển dụng chính thức)***

