

Bối cảnh

VVOB- Giáo dục vì Sự phát triển là một tổ chức của Bỉ hướng tới xây dựng một thế giới công bằng và giảm bớt đói nghèo thông qua việc gia tăng cơ hội cho tất cả mọi người. Mục tiêu chính của VVOB là cải thiện chất lượng, năng lực và tính hiệu quả của giáo dục và đào tạo ở các nước đang phát triển. Hiện tại, VVOB Việt Nam đang thực hiện một chương trình và hai dự án:

1. Chương trình “Giảm thiểu rào cản đối với sự tham gia của trẻ vào các hoạt động học tập ở trường mầm non các huyện khó khăn và có nhiều dân tộc thiểu số” viết tắt là BAMI tại tỉnh Quảng Nam, Quảng Ngãi, Kon Tum (2018-2021)
2. Dự án “Giáo dục mầm non quan tâm đến giới” viết tắt là GENTLE tại tỉnh Quảng Nam và Quảng Ngãi (6/2018-5/2021)
3. Dự án “Cộng đồng ứng dụng dạy học sáng tạo trong mầm non” viết tắt là CITIES tại thành phố Đà Nẵng (6/2019-5/2020)

Vị trí tuyển dụng

VVOB Việt Nam đang tìm kiếm những ứng viên tốt nhất cho các vị trí:

1 cán bộ tài chính

1 trợ lý hành chính

1. Cán bộ tài chính: 01 người

Yêu cầu công việc

Thực hiện các giao dịch ngân hàng và tiền mặt

- Theo dõi kịp thời tiền trong các tài khoản để đảm bảo công tác giải ngân
- Thực hiện kịp thời các thanh toán cho đối tác và nhà cung cấp bao gồm thanh toán tiền mặt và chuyển khoản ngân hàng điện tử
- Theo dõi sổ dư tài khoản ngân hàng để đảm bảo sổ dư tối thiểu và thông báo cho bộ phận kế toán của Hội Sở
- Chuẩn bị kịp thời dự báo dòng tiền hàng tháng/hàng quý
- Ghi các giao dịch ngân hàng vào hệ thống kế toán

Theo dõi ngân sách, hệ thống quản lý hợp đồng và danh sách thiết bị

- Theo dõi việc thực hiện ngân sách và hợp đồng
- Theo dõi danh sách tài sản văn phòng và giám sát danh sách tài sản của chương trình tại đơn vị đối tác

Hỗ trợ bộ phận kế toán và tài chính

- Nhận hàng hóa và dịch vụ theo các hợp đồng đã kí
- Kiểm soát các chứng từ thanh toán
- Các hỗ trợ về mặt kế toán và hành chính trong văn phòng khi có yêu cầu

Yêu cầu kỹ năng và kinh nghiệm:

- Có bằng cử nhân kế toán
- Nói thông thạo tiếng Anh và Việt
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm về hệ thống kế toán kép
- Có kinh nghiệm trong việc hướng dẫn và hỗ trợ về các vấn đề liên quan đến tài chính
- Có khả năng làm việc độc lập, tuân thủ các hướng dẫn, tôn trọng thời hạn và đảm bảo chất lượng công việc cao
- Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường đa văn hóa và nhiều nhà tài trợ

VVOB Vietnam | Room 307, A3, Thao Vien Guest house, 21A Ngoc Ha, Ba Dinh, Hanoi
T • +84 4 3734 4795 | **F** • +84 4 3734 7290 | vietnam@vovob.be | www.vvob.be/vietnam

- Có kinh nghiệm làm việc với các dự án phát triển của tổ chức phi chính phủ

2. Trợ lý hành chính: 01 người

Yêu cầu công việc

Hỗ trợ công tác hành chính và hậu cần cho các dự án

- Chuẩn bị và theo dõi công tác hậu cần cho các hoạt động của dự án như sắp xếp địa điểm tổ chức hội thảo, gửi thư mời, sắp xếp đi lại và ăn ở;
- Thực hiện các công việc hành chính để triển khai dự án

Hỗ trợ công tác hành chính và hậu cần cho văn phòng

- Phối hợp với cán bộ hành chính để hỗ trợ và theo dõi công tác hậu cần cho văn phòng như là quản lý văn phòng phẩm, bảo trì thiết bị
- Hỗ trợ quản lý văn phòng nói chung (trả lời điện thoại, đón tiếp khách, cập nhật hệ thống thông tin liên lạc, thư tín, hệ thống quản lý tài liệu,...)

Thực hiện các hỗ trợ khác khi có yêu cầu

Yêu cầu kỹ năng và kinh nghiệm:

- Có bằng cử nhân về thư kí hoặc liên quan tới quản lý văn phòng
- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương tự
- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục
- Có hiểu biết về kế toán và mua sắm
- Thông thạo kỹ năng máy tính (phần mềm Word, Excel, Powerpoint, các công cụ internet)
- Thông thạo nói và viết tiếng Anh
- Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường đa văn hóa và nhiều nhà tài trợ
- Có kinh nghiệm làm việc với các dự án giáo dục của tổ chức phi chính phủ quốc tế

Thời gian và địa điểm làm việc:

Thời gian bắt đầu làm việc là ngày 01/04/2019

Địa điểm làm việc: văn phòng VVOB tại Đà Nẵng

Thời hạn hợp đồng và chế độ đãi ngộ:

Hợp đồng tối thiểu là 2 năm và sẽ được gia hạn tùy theo nguồn ngân sách.

Ứng viên được tuyển dụng sẽ được làm việc trong môi trường thân thiện và sáng tạo với chế độ đãi ngộ tốt bao gồm bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước kèm theo bảo hiểm riêng cho nhân viên và gia đình, 30 ngày nghỉ phép mỗi năm và rất nhiều cơ hội phát triển chuyên môn.

VVOB cam kết tạo môi trường hỗ trợ phát triển năng lực cá nhân, năng lực chuyên môn một cách tối đa và chi trả mức lương hấp dẫn cho ứng viên trúng tuyển.

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi thư xin việc, lý lịch chi tiết bằng tiếng Anh và ít nhất 3 người giới thiệu đến:

Cô Nguyễn Phương Anh – Phó trưởng Văn phòng dự án, địa chỉ email: phuonganh.n@vvob.be

Nội dung: Ứng tuyển vị trí... (tên vị trí)

Vui lòng không gửi các chứng chỉ, bằng cấp. Hạn cuối nhận hồ sơ là ngày **11 tháng 3 năm 2019 (trước 9h)**. Chúng tôi trân trọng cảm ơn các ứng cử viên quan tâm, chỉ các ứng viên đạt yêu cầu sẽ được liên hệ để phỏng vấn.

VVOB là nhà tuyển dụng công bằng đối với mọi ứng viên, cam kết xây dựng đội ngũ nhân viên đa dạng.

