

BẢN THAM CHIẾU CÔNG VIỆC

(Tĩnh nguyện viên cho phòng tài chính văn phòng Hà Nội)

Tháng 2/2024

I. Thông tin chung:

- Mục tiêu:** Hỗ trợ nhân viên kế toán sắp xếp, tổng hợp và lưu trữ chứng từ.
- Thời gian thực hiện:** Từ ngày 01/03/2024 đến ngày 31/03/2024 (không bao gồm ngày nghỉ lễ, tết trừ khi CTV có yêu cầu)
Địa điểm làm việc: Phòng tài chính văn phòng Hà Nội
- Người giám sát trực tiếp:** Hoàng Thị Hạnh

II. Trách nhiệm và nhiệm vụ:

- Trách nhiệm và nhiệm vụ của tình nguyện viên (TNV) được thuê:**
 - Hỗ trợ nhân viên kế toán trong các công việc chung của phòng tài chính như: Hỗ trợ rà soát, kiểm tra, đóng chứng từ.
 - Các công việc khác khi được giao
- Trách nhiệm của Người giám sát trực tiếp và Các nhân viên của phòng tài chính:**
 - Hướng dẫn kiến thức, kỹ năng các công việc mà TNV sẽ thực hiện.
 - Phối hợp với các nhân viên hướng dẫn thực hiện, giám sát các hoạt động do tình nguyện viên thực hiện.
 - Theo dõi và chấm công (timesheet), và hướng dẫn TNV làm yêu cầu thanh toán hàng tháng.

III. Yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ của vị trí:

1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp Đại học hoặc Cao đẳng chuyên ngành kế toán tài chính hoặc các ngành có liên quan đến công tác xã hội, phát triển cộng đồng, kinh tế.

2. Kỹ năng:

- Thành thạo vi tính: các phần mềm cơ bản Microsoft Word và Excel.
- Tuân thủ giá trị cơ bản của Tầm nhìn Thế giới Việt Nam
- Kỹ năng làm việc nhóm tốt
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Giao tiếp tiếng Anh tốt là một lợi thế

3. Thái độ:

- Chăm chỉ, cởi mở, thân thiện và ham học hỏi, tìm hiểu cái mới
- Thẳng thắn, trung thực, minh bạch trong công việc
- Tôn trọng đồng nghiệp, đối tác

- Tuân thủ theo chính sách an toàn cho trẻ em và người lớn của TNTG

IV. Thanh toán:

Phòng tài chính văn phòng Hà Nội sẽ hỗ trợ:

- Chi phí ăn trưa và đi lại từ nhà đến văn phòng: 300.000 VND/Ngày tính nguyên theo định mức của TNTGVN. Thanh toán theo thực tế dựa trên nhu cầu công việc và số ngày hỗ trợ vào cuối tháng.