

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: Quản lý tài chính

### 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 kỹ 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
- Kỹ năng máy tính tốt: đặc biệt là sử dụng Word, Excel, PowerPoint, Windows và có khả năng tìm kiếm thông tin trên internet
- Kỹ năng giao tiếp nói và viết xuất sắc
- Kỹ 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 lý 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](mailto: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 15/05/2025. Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn