

JOB ANNOUNCEMENT

Samaritan's Purse is a Christian humanitarian organization providing aid to hurting people around the world. With a sustainable history working in Vietnam, Samaritan's Purse has developed strong relationships with partners to conduct projects in 6 sectors: health, WASH, education, protection, livelihood and relief.

Samaritan's Purse in Vietnam's projects are being implemented in Hanoi, Tra Vinh, the south of Vietnam and across the northern provinces of Lao Cai, Yen Bai and Lai Chau where the majority of people are from ethnic minority groups, often the most vulnerable or marginalized sections of the population.

We are now seeking highly qualified candidate for the following position:

Position Title: Finance IC

Number of vacancies: 01

Position Duration: From 23/06/2025 to 24/12/2025

Duty Station: Hanoi

Tóm tắt công việc/Job Summary:

- Responsible for performing daily tasks, including document scanning, completing bank transfer request forms, and organizing paperwork.
- Thời gian dịch vụ/Service time: 16 ngày/days
- Phí dịch vụ/Service Fee: 600.000 VNĐ/ngày/day

Nhiệm vụ chính/Key Responsibilities:

No.	Dịch vụ cụ thể Detail Services	Thời gian dịch vụ Service time
1	<ul style="list-style-type: none">• Scan documents for 2025/Scan tài liệu 2025.• Assist with completing financial forms./Hỗ trợ hoàn thiện các biểu mẫu tài chính.• Filling, organizing documents/Sắp xếp, lưu trữ chứng từ.	Average 16 days/month
Tổng số ngày/Total days		Average 16 days/month

Kết quả đầu ra/Deliverables of the work:

- Ensure that all FERs, WTRs, and month-end documents are complete before scanning. Maintain high quality scans for easy readability and upload them promptly to the designated storage system (e.g., Box)./ *Đảm bảo rằng tất cả các tài liệu FER, WTR và báo cáo cuối tháng đều đầy đủ trước khi quét. Đảm bảo chất lượng quét cao để dễ đọc và tải lên kịp thời vào hệ thống lưu trữ được chỉ định (ví dụ: Box).*
- Request forms are accurately filled out and payment completed on a daily basis/ *Các biểu mẫu được điền chính xác nhằm phục vụ cho việc hoàn thành các lệnh thanh toán hàng ngày.*
- Properly file all documents in their designated folders, ensuring a neat, structured, and easily accessible system for retrieval and reference./ *Sắp xếp tất cả tài liệu đúng vào các thư mục đã được chỉ định, đảm bảo hệ thống lưu trữ gọn gàng, có cấu trúc và dễ dàng truy xuất khi cần tham khảo.*

Yêu cầu về trình độ chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm/Education/Experience/Skills Needed:

- English proficiency level A2 (Elementary Basic User) according to CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) for basic internal communication and reading documents./ *Trình độ tiếng Anh A2 dựa theo CEFR (theo khung Tham chiếu Ngôn ngữ Chung Châu Âu) đủ để sử dụng trong giao tiếp nội bộ và đọc hiểu tài liệu.*
- Proficient in office tools (Excel, Word)./ *Thành thạo tin học văn phòng (Excel, Word).*
- Experience with document handling or payment support is a plus./ *Có kinh nghiệm làm việc với chứng từ, thanh toán, lưu trữ là một lợi thế.*
- Detail-oriented, honest, and able to maintain confidentiality./ *Cẩn thận, chính trực, bảo mật thông tin tốt.*
- Willing to support the team, proactive, and deadline-driven./ *Sẵn sàng hỗ trợ, có tinh thần làm việc nhóm, chủ động và đúng hạn.*

Samaritan's Purse in Vietnam is a Christian nonprofit organization. Candidates having working experience in a similar kind of organization will be an advantage.

Please note that Applications will be treated in confidence, only candidates invited to an interview will be contacted.

To respond to this opportunity, please send your Cover letter, [Application Form](#) (as attached) to hrrspvietnam@samaritan.org referencing "Finance IC" in the subject title.