



Cán bộ Hành chính và Quản lý dự án (Program and Admin Officer)

ABOUT US

Quỹ Hỗ trợ Cộng đồng Đinh Thiện Lý (LSTF), được thành lập năm 2005, là một tổ chức Phi chính phủ tại Việt Nam. Cho đến nay, chúng tôi đã hỗ trợ khoảng một triệu học sinh và gia đình có hoàn cảnh khó khăn tại Việt Nam thông qua nhiều hoạt động giáo dục và y tế. Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập trang web của chúng tôi: www.lawrenciafoundation.org

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Thông tin cơ bản về vị trí tuyển dụng

- **Nơi làm việc:** TPHCM và đi công tác các tỉnh khi cần
- **Tính chất công việc:** Toàn thời gian
- **Giám sát trực tiếp:** Quản lý điều hành
- **Cấp bậc:** Nhân viên có kinh nghiệm (không phải quản lý)
- **Trách nhiệm quản lý:** 2-3 người

2. Mô tả công việc

Cán bộ Hành chính và Quản lý Dự án phụ trách quản lý và thực thi tất cả dự án, hoạt động từ thiện, công ích xã hội, ví dụ: xây dựng nhà tình thương cho người nghèo, trao tặng xe lăn. Đồng thời phụ trách quản lý nhân sự và các công việc hành chính khác của Quỹ.

3. Nội dung công việc

1) Quản lý dự án

- Phụ trách chính trong việc liên hệ và sắp xếp hội nghị, viếng thăm liên quan đến dự án; Giám sát việc thực thi dự án và tiến độ, đảm bảo dự án được tiến hành và kết thúc thuận lợi.
- Quản lý hồ sơ dự án, kiểm duyệt tính chính xác và hợp lý của các hồ sơ dự án.
- Giao tiếp với các phòng ban nội bộ và ngoại giao với các đơn vị đối tác (email và soạn thảo văn bản), duy trì mối quan hệ đối tác bền vững.
- Phối hợp với chuyên viên tài chính, thực hiện các công việc tạm ứng, thanh toán theo dự án
- Hỗ trợ công tác truyền thông liên quan đến dự án và công tác tổ chức các sự kiện có sự tham gia của các nhà hảo tâm.



2) Quản lý nguồn nhân lực

- Tuyển dụng nhân sự (xem xét lý lịch, sắp xếp phỏng vấn, xác minh tín dụng); Lập kế hoạch đào tạo nhân viên, du lịch, liên hoan và quản lý nhân viên (nhận việc, làm ngoài giờ, đi công tác, nghỉ việc).
- Chuẩn bị nguồn nhân lực và ngân sách hành chính; thường xuyên xem xét tình hình chi tiêu
- Tổ chức đánh giá nhân viên thử việc và đánh giá thường niên nhằm cải thiện hiệu quả công việc.
- Tính thuế TNCN, bảo hiểm, lương.
- Quản lý hồ sơ, thiết bị, định kỳ bảo dưỡng, cập nhật.
- Phối hợp với các đồng nghiệp khác trong dự án, định kỳ gửi báo cáo công việc trong năm
- Thực hiện các công việc hành chính liên quan đến chuyển công tác của nhân viên.

3) Những việc khác

- Hoàn thành công việc của những chủ quản khác yêu cầu (Vd: Hỗ trợ tổ chức cuộc họp và công tác phiên dịch)

4. Yêu cầu về trình độ

- Tốt nghiệp Đại học ngành tiếng Trung hoặc Quản trị doanh nghiệp
- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý hành chính nhân sự
- Có kinh nghiệm tham gia công tác thiện nguyện.

Kỹ năng công việc cần thiết

- Khả năng nói và viết tiếng Trung lưu loát.
- Nghiêm túc, cẩn thận, khả năng làm việc độc lập, tích cực chủ động, sẵn sàng học hỏi, nhanh nhẹn
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Khả năng điều phối và quản lý thời gian tốt để hoàn thành công việc ngay lập tức.
- Sử dụng thành thạo Microsoft Office, Google để quản lý hồ sơ, số liệu ... và các thủ tục giấy tờ khác.

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

Xin gửi lý lịch và đơn xin việc bằng tiếng Trung về email supportus@lstf.org.vn , với tiêu đề “Đơn xin ứng tuyển Cán bộ Hành chính và Quản lý Dự án - <Họ Tên của bạn>”. Rất cảm ơn bạn đã quan tâm đến vị trí tuyển dụng của chúng tôi. Nhằm tiết kiệm thời gian của bạn, chúng tôi sẽ chỉ mời bạn tham gia phỏng vấn sau khi đã xem xét tất cả các tài liệu của bạn.