

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Marie Stopes International tại Việt Nam (MSIVN) là một doanh nghiệp xã hội tập trung vào tiếp thị xã hội, định hướng theo kết quả của mọi hoạt động trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình. MSIVN sử dụng các phương tiện quản lý hiện đại và công nghệ tiếp thị để cung cấp các dịch vụ chất lượng cao về kế hoạch hóa gia đình và chăm sóc sức khỏe sinh sản cho người dân Việt Nam. MSIVN là một hợp phần của MSI toàn cầu cùng phát triển và thực hiện các chương trình kế hoạch hóa gia đình một cách bền vững và hiệu quả tại hơn 40 quốc gia trên toàn thế giới.

Chức danh công việc:

CÁN BỘ HÀNH CHÍNH/ KẾ TOÁN

Địa bàn làm việc:

ĐỒNG NAI/BÌNH DƯƠNG

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các công việc hành chính/kế toán của văn phòng dự án (VFDA) tại tỉnh nhằm hỗ trợ Giám đốc CSR và Cán bộ dự án thực hiện thành công các hoạt động của dự án

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH:

- Hành chính:** đảm bảo các công việc hành chính và hậu cần được vận hành thông suốt tại VFDA tỉnh
 - Công tác lễ tân, Trả lời điện thoại, ghi nhận và chuyển tin báo khi có, nhận và chuyển thư từ liên quan đến dự án theo yêu cầu, bao gồm email và fax
 - Soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định
 - Đảm bảo chi phí hoạt động của VFDA và báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc CSR và Cán bộ dự án
 - Theo dõi, sắp xếp các cuộc họp/hội thảo của VFDA theo lịch
 - Mua sắm và quản lý sử dụng văn phòng phẩm của VFDA
 - Chịu trách nhiệm tổ chức hậu cần cho các hoạt động dự án (kiểm tra, giám sát, họp, hội thảo...)
 - Hỗ trợ Cán bộ dự án chuẩn bị các báo cáo theo lịch
 - Lập báo cáo định kỳ theo biểu mẫu và yêu cầu địa phương
- Tài chính/ Kế toán:** đảm bảo VFDA tuân thủ các quy định về tài chính của nhà tài trợ và của MSIVN
 - Lập, ghi chép, lưu chứng từ và sổ sách kế toán theo quy định
 - Cung cấp thông tin về tài đầy đủ, kịp thời và chính xác khi được cấp quản lý yêu cầu
 - Kiểm tra chứng từ, hoá đơn, đảm bảo hợp lý, hợp lệ
 - Báo cáo cho Giám đốc CSR và Cán bộ dự án mọi bất thường của hoạt động tài chính ngay khi phát hiện
 - Theo dõi, cập nhật và quản lý ngân sách của VFDA được phân bổ
 - Lập dự trù chi tiêu hàng tuần/tháng theo kế hoạch hoạt động đã thống nhất
 - Lập và báo cáo thu/chi của VFDA hàng tháng
 - Cập nhật và theo dõi sổ ngân hàng và tài khoản hoạt động, đảm bảo số dư trên sổ khớp với bảng sao kê của ngân hàng
 - Lập và theo dõi Bảng đăng ký tài sản cố định và danh mục tài sản của VFDA
 - Lập bảng chấm công và bảng lương hàng tháng
- Nhiệm vụ khác**
 - Ghi nhận và thông báo kịp thời cho cấp trên các quy định và văn bản mới của nhà nước và các đối tác liên quan
 - Hoàn thành các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc CSR và Cán bộ dự án

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

1. **BẰNG CẤP:** Tốt nghiệp trung cấp kế toán trở lên, ưu tiên biết tiếng Anh chuyên ngành kế toán
2. **KHẢ NĂNG:**
 - Soạn thảo văn bản, thông thạo word, excel, power point, sử dụng các thiết bị văn phòng
 - Giao tiếp
3. **KINH NGHIỆM ĐÃ CÓ:**
 - Ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán
 - Kinh nghiệm trong hoạt động đoàn/hội/phong trào sẽ là 1 lợi thế
4. **THÁI ĐỘ/ ĐỘNG LỰC:** thiện nguyện, vì cộng đồng
5. **NHỮNG ĐẶC TÍNH CẦN THIẾT CHO HOẠT ĐỘNG:** trung thực, hoạt bát, vui vẻ