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 tòan 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 tòan thế giới

Chức danh công viêc:	**Thực tập sinh (Đội hành chính)**
Địa điểm làm việc:	**Văn phòng Hỗ trợ (Hà nội)**
Số lượng	**01**

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

1. Hỗ trợ thực hiện các công việc hành chính chung của Tổ chức
2. Hỗ trợ các đội hoàn thành mục tiêu, sứ mệnh của Tổ chức.

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH:

Hỗ trợ các công việc hành chính bao gồm:

1. Quản lý tiếp đón khách ra vào
2. Nhận chuyển phát thư từ, công văn
3. Nhận điện thoại, nhận chuyển message cho các thành viên
4. Công chứng tài liệu, dịch tài liệu
5. Theo dõi và thông báo lịch nghỉ của các thành viên
6. Đặt vé bay, mua văn phòng phẩm, đặt name card, photo tài liệu
7. Lưu file công văn, giấy tờ, hồ sơ
8. Bảo quản và điều phối việc sử dụng laptop và LCD phục vụ các thành viên VPHT làm presentation
9. Thanh quyết toán tất cả các chi phí hành chính phát sinh
10. Bảo dưỡng cơ sở vật chất, bảo dưỡng/bảo trì các thiết bị đồ đạc văn phòng
11. Quản lý các phòng họp tại VPHT bao gồm nhận đặt phòng họp, bố trí, sắp xếp, hỗ trợ chuẩn bị phòng họp
12. Tham gia, hỗ trợ hành chính, hậu cần cho các hoạt động chung của Tổ chức

CÁC YÊU CÂU KHÁC:

1. Đi công tác theo yêu cầu của công việc

2. Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp hoặc GĐHCNS

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành liên quan hành chính văn phòng/ngoại ngữ
- Nhanh nhẹn, ham học hỏi