BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Marie Stopes International Vietnam (MSIVN) law một doanh nghiệp xã hội tập trung vào tiếp thị xã hội, định hướng theo kết quả của mọi hành động. 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 nhân 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 tòan thế giới.

Chức danh công viêc:	**Trợ lý Trưởng Đại Diện**
Địa bàn làm việc:	**Hà nội**
Số lượng	**01**

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. **Lên lịch họp:**

- Lên lịch họp nhóm Điều hành và các nhóm khác, đặt phòng họp
- Tham gia họp và ghi chép biên bản họp
- Theo dõi các hoạt động tiếp theo, theo sự chỉ đạo của Trưởng Đại diện

2. **Phối hợp với một số phòng ban để triển khai một số công việc theo chỉ đạo của Trưởng Đại diện**

- Giúp việc cho Trưởng Đại Diện chỉ đạo và theo dõi việc lập và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của các chương trình, tổ chức.
- Giúp Trưởng Đại Diện theo dõi việc triển khai, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện các quyết định của Trưởng Đại Diện .
- Tiếp nhận, rà soát công văn, hồ sơ, tài liệu từ các phòng/bộ phận, đơn vị trực thuộc xin ý kiến trình Trưởng Đại Diện phê duyệt.
- Gửi tài liệu
- Lưu giữ tài liệu, công văn, hồ sơ
- Truyền đạt thông tin của Trưởng Đại Diện tới các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan và nhận thông tin phản hồi cho Trưởng Đại Diện .

3. **Hỗ trợ các công việc hành chính của Trưởng Đại Diện**

- Theo dõi, lên lịch công tác, lịch hẹn và sắp xếp hậu cần
- Biên, phiên dịch tài liệu
- Tiếp khách theo sự chỉ đạo của Trưởng Đại diện

4. **Các công việc khác**

- Làm các công việc khác khi được yêu cầu

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Để thực hiện thành công công việc theo mô tả công việc này, cá nhân phải có khả năng, kỹ năng và kiến thức chính sau đây:

Bằng cấp và/ hoặc học vị	• Tối thiểu: Đại học Ngoại Ngữ hoặc các ngành liên quan • Chứng chỉ đào tạo về thư ký hoặc hành chính
Khả năng	• Nói và viết tiếng Anh và tiếng Việt thành thạo • Có đầu óc tổ chức và khả năng đa nhiệm • Có khả năng nắm bắt học hỏi và chịu đựng được áp lực công việc • Có khả năng xác định vấn đề, thu thập dữ liệu, thiết lập thực tế và đưa ra kết luận có giá trị. • Có kĩ năng giao tiếp tốt • Có khả năng sử dụng phần mềm thông dụng và chuyên nghiệp: Word, Excel, Project hoặc một phần mềm tương đương cũng như internet
Kinh nghiệm	• Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương