



JOB DESCRIPTION

OFFICE ASSISTANT INTERN – CANTHO WORKSTATION

THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/DỰ ÁN	<p>ADRA tại Việt Nam là một tổ chức Phi Chính Phủ Quốc tế có mặt tại hơn 127 quốc gia. ADRA hoạt động vì những người nghèo khó để tạo ra những thay đổi tích cực và công bằng thông qua việc trao quyền cho các đối tác và các hành động có trách nhiệm. ADRA tại Việt Nam là một tổ chức học hỏi, mưu cầu sự ưu tú và cam kết các nguồn lực đáp ứng những tình trạng khẩn cấp và nhu cầu của cộng đồng thông qua các mối quan hệ đối tác có hiệu quả. ADRA bắt đầu hoạt động tại Việt Nam từ năm 1989 với chuyên hàng chớ thuốc men từ Mỹ thông qua ADRA Đông Dương khi đó có trụ sở ở Băng Cốc, Thái Lan. ADRA tại Việt Nam đặt trụ sở tại Hà Nội năm 1993 và trong hơn hai thập kỷ qua đã thực hiện hơn 190 dự án tại hơn 50 tỉnh thành trong cả nước.</p> <p>Các dự án hiện tại của ADRA tại Việt Nam là về phòng chống HIV/AIDS, giáo dục sức khỏe tình dục và sinh sản, tư vấn cho thanh thiếu niên và dân tộc thiểu số; hỗ trợ cho người khiếm thị và gia đình họ; phát triển sinh kế bền vững, thích ứng với biến đổi khí hậu, giảm nhẹ và quản lý rủi ro thiên tai.</p>
BỘ PHẬN	Chương trình
CHỨC VỤ	Thực tập sinh Trợ lý văn phòng
ĐỊA ĐIỂM	Trạm làm việc của ADRA tại Cần Thơ
THỜI HẠN HỢP ĐỒNG	06 tháng với khả năng gia hạn lớn dựa trên phần đánh giá công việc hàng năm và ngân sách dự án
BÁO CÁO CHO/ ĐƯỢC GIÁM SÁT BỞI	Cán bộ Dự án
GIỜ LÀM VIỆC	38 tiếng/tuần – Thứ Hai đến Thứ Sáu
LỢI ÍCH/ BẢO HIỂM	<ul style="list-style-type: none">• Phụ cấp: Theo thang bảng lương/ phụ cấp của ADRA• Bảo hiểm Xã hội, Y tế, Thất nghiệp: không áp dụng cho vị trí này• Bảo hiểm y tế thông qua AonCare: Bảo hiểm thương tật, tử vong• Khám bệnh hàng năm: theo chính sách của ADRA tại Việt Nam• Công tác phí: theo định mức của ADRA tại Việt Nam• Các ngày nghỉ trong năm: theo Luật Lao Động Việt Nam
KẾT THÚC HỢP ĐỒNG TRƯỚC THỜI HẠN	Thông báo bằng thư viết trước 15 ngày làm việc
TỔNG QUAN VỀ CÔNG VIỆC	<p>Vị trí này làm việc dưới sự điều hành, giám sát của Cán bộ Dự án nhằm điều phối và thực hiện các hoạt động tại cơ sở của Dự án CADIM.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hỗ trợ công việc hành chính và quản lý văn phòng;• Hỗ trợ công tác chuẩn bị cho các buổi tập huấn;• Hỗ trợ thu thập chứng từ cập nhật sổ sách kế toán.

NHIỆM VỤ/ CÁC TRÁCH NHIỆM	<p>Công việc hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hỗ trợ hậu cần • Hỗ trợ trong việc tiếp nhận và chạy việc vặt • Hỗ trợ thu thập chứng từ kế toán và bảo trì tài sản • Hỗ trợ các thủ tục giấy tờ • Hỗ trợ trong việc quản lý cơ sở dữ liệu các hoạt động của dự án (để giúp đỡ cán bộ dự án lập báo cáo) • Hỗ trợ Cán bộ Dự án sắp xếp các cuộc họp, công tác hậu cần cho các cuộc hội họp / hội thảo của dự án. <p>Dịch thuật</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hỗ trợ trong dịch bằng miệng cho nhân viên nước ngoài xuống làm việc tại địa bàn dự án; • Hỗ trợ cho cán bộ dự án trong bất kỳ nhu cầu dịch thuật liên quan đến dự án khác
KẾT QUẢ MONG ĐỢI/ ĐO LƯỜNG THÀNH TÍCH	<p>Thành công sẽ được thể hiện qua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoàn thành tất cả các công việc hành chính, hậu cần được giao; • Chủ động và hoàn thành đúng hạn các công việc được giao;
TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG	<p>Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bằng cử nhân hoặc tương đương về các lĩnh vực liên quan • Có kiến thức về công tác quản lý văn phòng <p>Các kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng máy tính tốt: Microsoft Word, Excel, SPSS, email và internet. • Kỹ năng giao tiếp và trả lời điện thoại • Sử dụng thành thạo tiếng Anh là một lợi thế <p>Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc cho các tổ chức phi chính phủ và người địa phương. • Biết nói tiếng Anh là một lợi thế. <p>Thái độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chăm thận và có trách nhiệm trong công việc • Chủ động, linh hoạt trong công việc • Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm • Sẵn sàng đi làm việc dưới địa bàn của dự án • Tôn trọng các sứ mệnh, giá trị và niềm tin của ADRA. • Tuân thủ các chính sách làm việc của ADRA và các chỉ dẫn về nhân sự.

Nhân viên ký: _____

Người giám sát ký: _____

Ngày/tháng/năm: _____

Ngày/tháng/năm: _____