

## Cán bộ Hành chính

**Vị trí:** Cán bộ Hành chính

**Nơi làm việc:** VQG Cúc Phương, Nho Quan, Ninh Bình (cách Hà Nội 100km)

### Về Trung tâm Nghiên cứu và Bảo tồn Động vật hoang dã

Trung tâm Nghiên cứu và Bảo tồn Động vật hoang dã (SVW) là một tổ chức phi lợi nhuận của Việt Nam, được thành lập và cấp phép hoạt động bởi Liên hiệp Các Hội Khoa học và Kỹ Thuật Việt Nam và Bộ Khoa học – Công nghệ.

### Sứ mệnh

Save Vietnam's Wildlife cam kết đảm bảo một tương lai tốt đẹp cho động vật hoang dã nguy cấp tại Việt Nam

### Mục tiêu

- Triển khai các chương trình giáo dục hiệu quả nhằm thúc đẩy cộng đồng cùng hành động bảo vệ động vật hoang dã
- Đề xuất với cơ quan chức năng nhằm đem lại sự thay đổi tích cực, lâu dài cho bảo tồn động vật hoang dã
- Cứu hộ, phục hồi và tái thả các loài động vật hoang dã bị tịch thu từ buôn bán trái phép
- Phát triển chương trình sinh sản bảo tồn đối với các loài đang nguy cấp ở mức độ toàn cầu
- Tiến hành nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao hiểu biết về các yêu cầu bảo tồn đối với động vật hoang dã
- Đẩy mạnh và nâng cao phúc lợi động vật đối với động vật hoang dã ở Việt Nam

Hiện SVW đang cần tuyển 01 cán bộ hành chính

**Thời gian làm việc:** Toàn thời gian cố định

**Ngày bắt đầu làm việc:** đi làm ngay

**Mức lương:** thỏa thuận

**Nơi làm việc:** Trung tâm Nghiên cứu và Bảo tồn Động vật hoang dã , VQG Cúc Phương, huyện Nho Quan, tỉnh Ninh Bình

### Trách nhiệm của cán bộ Truyền thông

#### Công tác văn thư

- Nhận văn bản đến trung tâm, và chuyển cho các nhân viên có liên quan để xử lý;
- Chịu trách nhiệm quản lý thư gửi đi của trung tâm (bao gồm các công văn, giấy tờ, tài liệu);
- Tổ chức và duy trì hệ thống hồ sơ tài liệu tại văn phòng



- Tiếp nhận việc báo cáo tham gia hoặc vắng mặt của nhân viên (ví dụ, đến muộn, về sớm, nghỉ ốm, để lại ...);
- Theo dõi và chịu trách nhiệm đối với lịch trình làm việc của trung tâm;
- Theo dõi bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội cho người lao động;
- In và sao chép các tài liệu khi cần thiết;
- Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho nhân viên đi thực địa hoặc đi công tác.
- Dịch tài liệu khi cần thiết từ tiếng Việt sang tiếng Anh.

### **Quản lý chương trình tình nguyện viên trả phí**

- Tiếp nhận tình nguyện viên và chuyển cho các cán bộ phê duyệt
- Trao đổi với các tình nguyện viên qua email về các kế hoạch, chế độ ăn uống, chỗ ở của họ
- Chịu trách nhiệm công tác hậu cần cho các tình nguyện viên (taxi, nhà hàng, khách sạn...)

### **Công tác lễ tân**

- Nhận tất cả các cuộc gọi đến trung tâm;
- Hỗ trợ hậu cần cho Ban giám đốc khi có khách quan trọng đến thăm trung tâm;
- Hỗ trợ cho các cuộc họp nội bộ của trung tâm;
- Tổ chức các hội thảo, hội nghị, các lớp đào tạo của trung tâm;

### **Quản lý tài sản và thiết bị**

- Lên kế hoạch mua sắm hàng hóa, có trách nhiệm theo dõi và quản lý tài sản, thiết bị văn phòng;
- Mua văn phòng phẩm và đồ dùng thông dụng ở trung tâm;
- Quản lý và vận hành các hệ thống thư viện, sách báo của trung tâm.
- Đảm bảo các cơ sở vật chất cho văn phòng được duy trì tốt.

### **Yêu cầu**

- Là công dân Việt Nam
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong công việc hành chính văn phòng
- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Việt
- Có kỹ năng tổ chức, báo cáo
- Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian
- Chú ý đến chi tiết khi làm việc và yêu thích công việc này

### **Nộp hồ sơ:**

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV và thư ứng tuyển (bằng tiếng Anh và tiếng Việt) vào địa chỉ thư điện tử: [info@savevietnamswildlife.org](mailto:info@savevietnamswildlife.org) hoặc

[kimanh@savevietnamswildlife.org](mailto:kimanh@savevietnamswildlife.org) đến hết ngày 15-01-2016

Trung tâm sẽ liên hệ trực tiếp với những ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu

**Điện thoại liên hệ:** 0303848053

**Tên tổ chức:**



Save Vietnam's Wildlife (SVW)

**Địa chỉ:**

Ninh Bình

**Hạn chót nộp hồ sơ:**

Thứ 6, ngày 15-01-2016

