

Partage Vietnam

Tuyển dụng

Trợ lý Hành chính/Nhân sự/Kế toán



Bạn là một người năng động, nhiệt tình và là người muốn phát triển bản thân?
Bạn là một người yêu thích các hoạt động xã hội, cộng đồng và giao lưu, làm việc trong môi trường thân thiện bên cạnh các tình nguyện viên quốc tế?
Bạn muốn có trải nghiệm quý báu, tích lũy kinh nghiệm, làm những điều có ý nghĩa trong cuộc sống cho bản thân, gia đình và xã hội?
Bạn là một người cởi mở để học hỏi những điều mới, tràn đầy năng lượng và sẵn sàng gia nhập đội ngũ Partage VN

Mô tả công việc

Hành chính/nhân sự:

Thực hiện kiểm tra và cập nhật theo dõi tài sản cố định, dữ liệu, nội quy, quy định của Văn Phòng.
Thực hiện theo dõi chấm công, lịch làm việc, lưu giữ hồ sơ, văn thư tài liệu, chứng từ của nhân viên và văn phòng, soạn thảo hợp đồng làm việc và đánh giá cho toàn thể nhân viên đúng theo pháp luật Việt Nam và Nội quy của tổ chức.
Chuẩn bị các bảng lương, phiếu trả lương hàng tháng, các bảng sao kê và kê khai bắt buộc, các khoản bảo hiểm.
Chuẩn bị văn phòng phẩm, các trang thiết bị, đảm bảo an toàn vệ sinh và môi trường làm việc tốt cho nhân viên tại VP.

Kế toán:

Kiểm tra những giấy tờ chứng minh chi phí tiêu dùng và định khoản vào các tài khoản khác nhau đúng theo bảng cân đối kế toán và phân tích, báo cáo tài chính. Lập, đối chiếu và hoàn tất khai báo thuế với các cơ quan liên quan.
Theo dõi các biến động tiền gửi của Tổ chức tại ngân hàng, nhất là theo dõi việc tiếp nhận tiền và chuyển khoản.
Giám sát quỹ: kiểm tra quỹ, cách ghi chép sổ nhật ký quỹ và quyết toán quỹ hàng tháng do thủ quỹ chuẩn bị.
Soạn thảo bảng dự trù ngân sách hàng năm và hàng tháng, phân tích các khoản chênh lệch và kiểm tra tiền quỹ hàng ngày với sự thống nhất của Đại diện Partage ở Việt Nam.

Dự án, gây quỹ, website:

Cùng phối hợp đội ngũ PVN, thực hiện các hoạt động dự án, gây quỹ, cập nhật website,... theo yêu cầu công việc

Kỹ năng yêu cầu

Ưu tiên những người đã từng làm việc trong NGO; có kỹ năng và kinh nghiệm làm việc lĩnh vực kế toán, tài chính
Có năng lực tổ chức, quản lý và hành chính nhân sự.
Thành thạo kỹ năng vi tính: Word, Excel, Power Point, Internet;
Tiếng Anh (ưu tiên cho những ứng cử viên biết thêm tiếng Pháp)
Có khả năng hệ thống hoá, làm việc độc lập hoặc theo nhóm với áp lực cao;

Thông tin về Partage

Partage là một tổ chức Phi chính phủ Pháp, được thành lập vào năm 1973 nhằm hỗ trợ cho các trẻ em là nạn nhân của chiến tranh Việt Nam hoạt động tại 20 quốc gia trên toàn thế giới.
Với sứ mệnh “Góp phần làm giảm khó khăn của trẻ”, Partage hỗ trợ trẻ em hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, giúp các em được phát triển tối ưu năng lực của mình thông qua con đường giáo dục.
Hiện Partage Việt Nam đang hoạt động tại thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh miền Tây thực hiện các dự án hỗ trợ giáo dục, mang lại cho trẻ một tương lai tươi sáng hơn mai này.

Hồ sơ (CV và application form) gửi về địa chỉ:

VP Partage Việt Nam

Địa chỉ: 80/78 Trần Quang Diệu, P. 14, Q. 3, TP. HCM, Tel: 08 3931 0440

Email: partagevn@gmail.com; hoang@partage-vn.org; hong@partage-vn.org;

Liên hệ: Nguyễn Thị Kim Hồng - Phụ trách kế toán, hành chính, nhân sự

Nộp hồ sơ trước ngày 31/08/2016.