

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Marie Stopes Vietnam (MSV) là một doanh nghiệp xã hội tập trung vào tiếp thị xã hội, định hướng theo kết quả của mọi hành động. MSV 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. MSV 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 toàn thế giới.

Hiện nay, MSV đang cần tuyển dụng vị trí sau:

Vị trí tuyển dụng	Địa điểm làm việc	Số lượng	Thời gian thử việc
Trợ lý Chương trình	Hà Nội	01	2 tháng

I - Nội dung công việc và trách nhiệm chính

- Phối hợp với các Giám đốc chương trình/ dự án để xây dựng kế hoạch/ ngân sách định kỳ theo hướng dẫn của giám đốc dịch vụ và chất lượng
- Hỗ trợ Giám đốc dịch vụ và chất lượng trong việc xem xét, đánh giá và phê duyệt các kế hoạch hoạt động/ ngân sách của các chương trình/ dự án theo các qui định của nhà tài trợ cũng như MSV và các qui định liên quan của chính phủ
- Phối hợp với các Giám đốc chương trình/ dự án để xây dựng kế hoạch/ ngân sách định lý theo hướng dẫn của Giám đốc dịch vụ và chất lượng
- Trao đổi/ đề xuất với Giám đốc dịch vụ và chất lượng trong việc điều phối/ phối hợp hoạt động giữa các chương trình/ dự án trong đội Vận hành một cách hiệu quả
- Theo dõi giám sát việc thực hiện kế hoạch, ngân sách của các chương trình/ dự án dưới sự hướng dẫn của Giám đốc dịch vụ và chất lượng bao gồm cả việc đi công tác tại địa bàn
- Hỗ trợ Giám đốc dịch vụ và chất lượng trong việc định kỳ phân tích kết quả thực hiện chương trình/ dự án và đưa ra các dự báo
- Thực hiện các thủ tục hành chính và hậu cần hỗ trợ Giám đốc dịch vụ và chất lượng trong việc trao đổi, liên hệ với các đối tác, địa phương; chuẩn bị các tài liệu bằng tiếng Việt, tiếng Anh theo yêu cầu; tham gia các cuộc họp định kỳ và thảo công văn, báo cáo.
- Liên hệ với các phòng ban liên quan để hỗ trợ cho việc triển khai chương trình dưới sự hướng dẫn của Giám đốc dịch vụ và chất lượng
- Cập nhật kịp thời cho Giám đốc dịch vụ và chất lượng các vấn đề cần giải quyết để có giải pháp thích hợp
- Hỗ trợ chuyển ngữ tài liệu cho đội MDTVN
- Hỗ trợ hành chính hậu cần cho các khóa tập huấn của đội MDTVN
- Hỗ trợ thủ tục hành chính cho đội MDTVN khi đi công tác
- Hỗ trợ các thủ tục hành chính hậu cần cho chuyên gia sang làm việc với đội MDTVN.
- Phiên dịch hội thảo, đào tạo hoặc đi hiện trường khi được yêu cầu
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cán bộ quản lý

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

II - Yêu cầu công việc

Trình độ học vấn/ Bằng cấp:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Y tế/Y tế công cộng/hoặc các ngành xã hội có liên quan

Kinh nghiệm:

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm quản lý dự án (lập kế hoạch; thực hiện; giám sát đánh giá);
- Có kinh nghiệm làm việc với đối tác Nhà nước và các Tổ chức Phi Chính phủ Quốc tế,
- Có kinh nghiệm quản lý và kiểm soát tài chính

Các kỹ năng:

- Giao tiếp hiệu quả
- Tiếng Anh thành thạo (nói và viết)
- Kỹ năng sử dụng máy tính văn phòng
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo đội nhóm tốt

Thái độ/ Động lực:

- Tin tưởng vào Sứ mệnh của MSI: Bảo đảm quyền cơ bản của mỗi cá nhân được sinh con theo lựa chọn, không phải ngoài ý muốn
- Chú trọng vào kết quả
- Thái độ tích cực
- Khả năng làm việc với áp lực cao
- Tinh thần lạc quan – “Thách thức” là tốt cho doanh nghiệp