

**Terms of Reference – Senior Finance Administrator/Finance Administrator
Clinton Health Access Initiative, Vietnam**

Position: Senior Finance Administrator/Finance Administrator

Work place: Hanoi

Length of position: One year, extendable based on performance and funding

Reports to: Finance and HR Manager

Background

The Clinton Health Access Initiative (CHAI) is a trusted advisor to governments worldwide, helping them transform the way they provide health services. In Vietnam, CHAI works with a number of departments in the Ministry of Health to help reach national HIV, TB, hepatitis and malaria targets. Established in Vietnam in 2006, CHAI has emphasized a sustainable and integrative approach to health systems strengthening premised on a close partnership with government to build national capacity.

CHAI's team in Vietnam consists of a dynamic core of 18 staff in addition to resources available at the regional and global levels.

Main Responsibilities

The Senior Finance Administrator's/Finance Administrator's primary responsibility is to handle all basic accounting tasks including entering expenses into the financial system, handling petty cash and payments, tracking expenditures, and preparing bank reconciliations. The Finance Administrator will be supervised by the Finance and HR Lead and will coordinate with all staff.

Additionally, the Finance Administrator will assist in performing administrative responsibilities in the office as needed including ordering, arranging logistics and handling some office communication.

Qualifications

- University degree in Accounting or 3 or more years experience in Accounting
- Native Vietnamese speaker
- Fluent in English
- Computer literacy: Fluent in Word, Excel, PowerPoint, Windows, and ability to conduct internet research
- Excellent oral and written communications skills
- Excellent organizational skills, attention to detail, and determination to meet deadlines

Advantages

- Office administration experience
- Photography and social media experience

A one-page cover letter should specify the position sought and highlight why the candidate believes they are the right person for the position. A CV detailing professional experience, relevant qualifications and three reference contacts should be provided. Interested candidates should send materials in English to vietnam_office@clintonhealthaccess.org. Indicate position sought in the subject line. **Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by 31 December 2018.** Only shortlisted candidates will be invited for interview.

Mô tả công việc – Cán bộ Tài chính – Hành chính
Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton tại Việt Nam

Vị trí: Cán bộ Tài chính – Hành chính

Nơi làm việc: Hà Nội

Thời hạn: 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào năng lực làm việc và ngân sách

Báo cáo: Quản lý Tài chính – Nhân sự

Tổng quan

Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton (CHAI) là một tổ chức tin cậy của chính phủ các nước trên toàn cầu trong việc hỗ trợ tăng cường phương thức cung cấp dịch vụ y tế. Tại Việt Nam, CHAI hợp tác và hỗ trợ nhiều cơ quan trực thuộc Bộ Y tế đạt được các mục tiêu quốc gia về phòng chống HIV/AIDS, lao, viêm gan và sốt rét. CHAI được thành lập tại Việt Nam vào năm 2006, là một tổ chức chú trọng triển khai các phương thức tiếp cận dịch vụ y tế một cách thống nhất và bền vững trong mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với chính phủ, nhằm nâng cao năng lực hệ thống y tế quốc gia.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam có 18 nhân sự chủ chốt và các chuyên gia, cố vấn đang làm việc trong khu vực và trên toàn cầu.

Nhiệm vụ chính

Nhiệm vụ chính của Cán bộ Tài chính – Hành chính là thực hiện các nhiệm vụ kế toán cơ bản như ghi chép chi phí vào sổ sách kế toán, hệ thống tài chính, quản lý tiền mặt và các khoản thanh toán, theo dõi các chi phí, và chuẩn bị báo cáo tài chính, bảng đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng. Cán bộ Tài chính – Hành chính sẽ làm việc dưới sự giám sát của Quản lý Tài chính và Nhân sự và phối hợp với tất cả các nhân sự khác.

Ngoài ra, Cán bộ Tài chính – Hành chính sẽ hỗ trợ các công việc hành chính khác của văn phòng như chuẩn bị hậu cần, thực hiện một số nhiệm vụ truyền thông của văn phòng.

Yêu cầu về kỹ năng và trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc về Kế toán
- Là người Việt Nam
- Thành thạo tiếng Anh
- Thông thạo Word, Excel, Powerpoint, Windows và có kỹ năng tìm kiếm thông tin trên mạng
- Có kỹ năng giao tiếp nói và viết tốt
- Có kỹ năng tổ chức tốt, cẩn thận, chi tiết và có khả năng hoàn thành công việc theo thời hạn được giao

Ưu tiên

- Có kinh nghiệm hành chính văn phòng
- Có kinh nghiệm về truyền thông xã hội và nhiếp ảnh

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc bằng tiếng Anh nêu rõ vị trí ứng tuyển và lý do vì sao ứng viên là người thích hợp cho vị trí này và một (01) bản sơ yếu lí lịch xin việc (CV) bằng tiếng Anh trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kỹ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: vietnam_office@clintonhealthaccess.org. Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. Hồ sơ ứng tuyển sẽ được đánh giá ngay khi chúng tôi nhận được. **Thời hạn nộp hồ sơ: ngày 31/12/2018**. Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.