

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Vị trí: Cán bộ Hành chính, Nhân sự kiêm Thủ quỹ
- Địa điểm làm việc: VP Hà Nội và một số địa bàn dự án liên quan
- Báo cáo cho: Giám đốc
- **Thời gian:** Làm việc fulltime
- Hạn nộp CV: **08/12/2019**



2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHI TIẾT

2.1. Hành Chính

- Thực hiện công việc hành chính tổ chức: Quản lý công văn đi, công văn đến, hợp đồng, đặt xe, vé máy bay, phòng nghỉ, theo dõi bảng chấm công, chuẩn bị hậu cần cho những cuộc họp văn phòng, thanh toán các khoản liên quan đến chi tiêu văn phòng, lưu CV chuyên gia, sắp xếp cuộc họp văn phòng, quản lý máy móc văn phòng, văn phòng phẩm, trà nước, chuyển phát nhanh, điện thoại....
- Quản lý sản phẩm xanh của Greenhub: Sản phẩm pano, sản phẩm từ thiên nhiên
- Theo dõi chấm công và phân công trực nhật cho cán bộ
- Làm việc với các đối tác dự án, cơ quan chủ quản, Bộ Tài chính...
- Hỗ trợ công tác tổ chức, hậu cần khi có hội thảo, tập huấn hoặc các sự kiện
- Hỗ trợ công việc kế toán : giao dịch ngân hàng, bảo hiểm, nộp báo cáo thuế
- Hệ thống hóa/tài liệu hóa hoạt động/quản lý hành chính-nhân sự của GreenHub
- Hỗ trợ các công việc khác khi cần

2.2. Nhân sự

- Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng cho cán bộ truyền thông đăng bài.
- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trả hồ sơ không đạt, lên danh sách trình ban giám đốc
- Lập – gửi thư mời test theo yêu cầu tổ chức, điện thoại báo ứng viên ngày giờ test, chuẩn bị bài test – phòng test, chuyển bài test cho ứng viên, lên danh sách kết quả test, thông báo ứng viên không đạt bằng thư.
- Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại và thư, tổ chức phỏng vấn (phòng họp, nhắc lại lịch), lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên không đạt yêu cầu, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch nhận việc, lập giấy nhận việc.
- Quản lý hồ sơ, lý lịch của cán bộ : lưu hồ sơ cán bộ trong file theo bộ phận. Lập danh sách cán bộ, cập nhật định kỳ hàng tháng.
- Quản lý hồ sơ cán bộ nghỉ việc: tất cả cán bộ nghỉ việc được lưu theo thứ tự thời gian, cán bộ nghỉ việc rút lại hồ sơ thì phải photo lưu hồ sơ, lập danh sách cán bộ nghỉ việc theo thời gian, danh sách cán bộ nghỉ việc tương tự như danh sách cán bộ hiện thời.
- Hỗ trợ truyền thông nội bộ (Công việc này là hỗ trợ quản lý nhân sự)

2.3. Thủ quỹ

- Ghi chép thu chi tiền mặt, quản lý tiền mặt của tổ chức, lưu giữ phiếu thu, chi
- Hàng tháng kiểm kê quỹ cũng kế toán và quản lý tài chính
- Quản lý tiền mặt
- Ứng viên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm (ưu tiên chuyên ngành Hành chính Nhân sự) của các Học viện Hành chính Quốc gia, Đại học văn thư lưu trữ, vv.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: Word, Excel, powepoint
- Nhanh nhẹn, trung thực, cẩn thận, có khả năng làm việc nhóm.
- Có khả năng sắp xếp và tổ chức.
- Có kỹ năng giao tiếp

3. TIỀN LƯƠNG VÀ QUYỀN LỢI:

3.1 Quyền lợi:

- Được đào tạo và làm việc tại một môi trường năng động, cùng các chuyên gia giàu kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý tài chính, quản lý môi trường
- Được phát triển các kỹ năng cần thiết thông qua các buổi đào tạo và các công việc trực tiếp của Trung tâm
- Được thực hành các kiến thức đã học vào thực tế công việc

3.2. Mức lương: Thỏa thuận

4. GỬI HỒ SƠ

- Truy cập và làm theo hướng dẫn theo link: <http://bit.ly/2NYKkNA>
- Gửi hồ sơ Email: finance@greenhub.org.vn

– Thời hạn hết ngày **08/12/2019**;

Không liên hệ qua điện thoại. Chỉ những ứng viên được lựa chọn cho phỏng vấn sẽ được liên hệ.