



Cán bộ Quản lý dự án (Program Officer)

ABOUT US

Quỹ Hỗ trợ Cộng đồng Đinh Thiện Lý (LSTF), được thành lập năm 2005, là một tổ chức Phi chính phủ tại Việt Nam. Cho đến nay, chúng tôi đã hỗ trợ khoảng một triệu tám trăm học sinh và gia đình có hoàn cảnh khó khăn tại Việt Nam thông qua nhiều hoạt động giáo dục và y tế. Hoạt động chính bao gồm trao tặng học bổng và đào tạo kỹ năng sống cho các học sinh có hoàn cảnh khó khăn, trao tặng máy vi tính, bồi dưỡng giáo viên, và các thiết bị y tế như xe lăn... Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập trang web của chúng tôi: <http://lstf.org.vn/>

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Thông tin cơ bản về vị trí tuyển dụng

- **Nơi làm việc:** TPHCM và đi công tác các tỉnh khi cần.
- **Tính chất công việc:** Toàn thời gian.
- **Giám sát trực tiếp:** Quản lý điều hành.
- **Cấp bậc:** Nhân viên có kinh nghiệm (không phải quản lý).
- **Phụ trách quản lý:** 1 người (dự kiến).

2. Mô tả công việc

Cán bộ Quản lý Dự án phụ trách quản lý tất cả các hoạt động từ thiện, công ích xã hội (ví dụ: xây nhà tình thương cho người nghèo, trao tặng xe lăn). Đồng thời phụ trách quản lý các công việc hành chính khác của Quỹ.

3. Nội dung công việc

1) Quản lý dự án

- Phụ trách chính trong việc liên hệ và sắp xếp hội nghị, viếng thăm liên quan đến dự án; Giám sát việc thực thi dự án và tiến độ, đảm bảo dự án được tiến hành và kết thúc thuận lợi.
- Quản lý hồ sơ dự án, kiểm duyệt tính chính xác và hợp lý của các hồ sơ dự án.
- Giao tiếp với các phòng ban nội bộ và ngoại giao với các đơn vị đối tác (email và soạn thảo văn bản), duy trì mối quan hệ đối tác bền vững.
- Hỗ trợ công tác truyền thông liên quan đến dự án và công tác tổ chức các sự kiện có sự tham gia của các nhà hảo tâm.



2) **Gây quỹ và các công việc hành chính**

- Hỗ trợ gây quỹ và duy trì mối quan hệ với các nhà tài trợ và cập nhật báo cáo tài trợ hàng tháng.
- Chịu trách nhiệm định kỳ kiểm kê tiền mặt trong thùng từ thiện, hỗ trợ đàm phán hợp tác với các đơn vị bên ngoài, tăng số lượng nơi đặt thùng từ thiện.
- Chịu trách nhiệm phiên dịch (Trung Việt và ngược lại), bố trí địa điểm, hỗ trợ biên bản cuộc họp và biên soạn báo cáo.
- Quản lý các công việc hành chính của Quỹ và công việc trao đổi với các cơ quan nhà nước như Ủy ban nhân dân, Sở giáo dục.
- Thực hiện và cập nhật các biện pháp quản lý Quỹ.
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng và quản lý nhân sự.
- Dự toán chi phí hành chính và xem xét các khoản chi tiêu định kỳ.
- Hoàn thành công việc khác mà chủ quản yêu cầu.

4. **Yêu cầu về trình độ**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tiếng Trung hoặc Quản trị kinh doanh.
- Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong công tác hành chính nhân sự hoặc quản lý kế hoạch.
- Ưu tiên có kinh nghiệm trong các tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ/ xã hội hoặc kinh nghiệm quản lý.

Kỹ năng công việc cần thiết

- Khả năng nghe nói đọc viết tiếng Trung lưu loát.
- Nghiêm túc, cẩn thận, khả năng làm việc độc lập, tích cực chủ động, sẵn sàng học hỏi, nhanh nhẹn.
- Kỹ năng giao tiếp và xã giao tốt.
- Khả năng điều phối và quản lý thời gian tốt để hoàn thành công việc ngay lập tức.
- Sử dụng thành thạo Microsoft Office, Google để quản lý hồ sơ, số liệu ... và các thủ tục giấy tờ khác.

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

Vui lòng gửi lý lịch và đơn xin việc bằng tiếng Trung về email admin@lstf.org.vn , với tiêu đề “Đơn xin ứng tuyển Cán bộ Quản lý Dự án - <Họ Tên của bạn>”. Chân thành cảm ơn bạn đã quan tâm đến vị trí tuyển dụng của chúng tôi. Nhằm tiết kiệm thời gian của bạn, chúng tôi sẽ chỉ mời bạn tham gia phỏng vấn sau khi đã xem xét tất cả các tài liệu của bạn.