

THÔNG TIN NHÀ TUYỂN DỤNG	
Tên tổ chức	<b>Viện Nghiên cứu phát triển cộng đồng (ACDC)</b>
Địa chỉ	P903, Tòa nhà Dream Center Home, 11A, ngõ 282 Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân, Hà Nội
Website	<a href="http://acdc.vn">http://acdc.vn</a>
THÔNG TIN TUYỂN DỤNG	
Vị trí tuyển dụng	Trợ lý dự án
Hình thức làm việc	Toàn thời gian
Số lượng cần tuyển	02
Thời gian và địa điểm làm việc	Quảng Trị/Thừa Thiên Huế
<b>Mô tả công việc</b>	<p><b>Hỗ trợ dự án</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chịu trách nhiệm hỗ trợ Ban Giám đốc dự án, điều phối dự án cấp tỉnh, cán bộ dự án cấp tỉnh trong việc xây dựng và lập kế hoạch dự án, tổ chức hoạt động nhằm đạt được các mục tiêu dự án.</li> <li>Hỗ trợ Ban Giám đốc dự án, điều phối dự án cấp tỉnh, cán bộ dự án cấp tỉnh theo dõi tiến độ, chất lượng thực hiện các hoạt động của dự án tại địa bàn phụ trách.</li> <li>Hỗ trợ kết nối với người khuyết tật tại địa bàn dự án, thúc đẩy các hoạt động của hội/nhóm người khuyết tật tại địa bàn. Hỗ trợ giám sát chi tiết ngân sách của các hoạt động đã được phê duyệt của dự án. Cùng với kế toán kiểm tra các chứng từ thanh quyết toán và thực hiện các công việc hành chính liên quan tới dự án.</li> <li>Hỗ trợ lập báo cáo sau mỗi hoạt động của dự án hoặc báo cáo giám sát và báo cáo công tác. Lập báo cáo chi tiêu trong khuôn khổ hoạt động và ngân sách được phân công. Viết báo cáo hoạt động hàng tháng, quý năm cho Điều phối dự án/Cán bộ dự án (tiếng Việt và tiếng Anh).</li> <li>Phối hợp với các cán bộ chuyên môn hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tập huấn, công tác và các sự kiện khác bao gồm việc chuẩn bị tài liệu, liên hệ điện thoại và chuẩn bị hậu cần...</li> <li>Phối hợp chặt chẽ với các đối tác liên quan để thực hiện công việc.</li> </ul> <p><b>Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu và tư vấn pháp luật</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hỗ trợ thu thập các câu hỏi tư vấn pháp luật trên địa bàn dự án và gửi về Phòng Luật.</li> <li>Hỗ trợ các hoạt động tư vấn pháp luật theo phân công của cán bộ quản lý trực tiếp.</li> <li>Hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu thực địa, nghiên cứu chính sách của văn phòng.</li> </ul> <p><b>Hỗ trợ hoạt động truyền thông</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tim tin, liên hệ, viết biên tập tin bài các hoạt động của tổ chức, hội/nhóm người khuyết tật theo phân công.</li> <li>Hỗ trợ các hoạt động truyền thông của dự án và tổ chức.</li> </ul>

	<p><b>Hỗ trợ hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lên kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, trang thiết bị tại văn phòng dự án tại địa bàn.</li> <li>▪ Bảo quản các tài liệu, sách báo, thư tín của văn phòng dự án tại địa phương.</li> </ul>
<b>Quyền lợi được hưởng</b>	Lương và chế độ phúc lợi theo quy định Viện
<b>Yêu cầu bằng cấp/kiến thức</b>	Đại học/Cao học
<b>Yêu cầu khác</b>	<p><b>Kiến thức:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Có kiến thức, chuyên môn lĩnh vực y tế.</li> <li>▪ Có hiểu biết về công việc dự án.</li> <li>▪ Có kiến thức về lĩnh vực người khuyết tật.</li> </ul> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Làm việc nhóm, lập kế hoạch, phối hợp và kết nối trong công việc.</li> <li>▪ Trình độ Tiếng Anh tương đương 650 - 700 TOIEC.</li> <li>▪ Sử dụng được tiếng, tin học văn phòng Word, Excel,...</li> <li>▪ Thành thạo tin học văn phòng (Word, excel,...) và được các thiết bị văn phòng: máy photo, máy in, điện thoại...</li> <li>▪ Có tính tổ chức tốt và khả năng lập kế hoạch công việc độc lập.</li> <li>▪ Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các dự án nước ngoài/ phi chính phủ hoặc dự án làm việc với người khuyết tật.</li> <li>▪ Khả năng đáp ứng và chịu được áp lực của nhiều loại hình công việc.</li> <li>▪ Tinh thần làm việc tự giác, nhiệt tình và có kỷ luật.</li> </ul> <p><i>*Cơ hội dành cho tất cả mọi người không phân biệt dạng tật; tôn giáo, giới tính</i></p>
<b>Hồ sơ bao gồm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đơn xin việc</li> <li>▪ Bản Mô tả rõ các kinh nghiệm đã làm việc</li> <li>▪ CMND/CCCD (Bản sao)</li> <li>▪ Bảng cấp có liên quan nếu có (Bản sao công chứng)</li> <li>▪ 01 ảnh 4x6 được chụp trong vòng 6 tháng gần nhất</li> </ul>
<b>Hạn nộp hồ sơ</b>	15/09/2021
<b>Hình thức nộp hồ sơ</b>	<p>Gửi trực tiếp hoặc gửi scan file mềm qua email: Tiêu đề ghi rõ “Ứng tuyển Vị trí ứng tuyển_Họ và tên ứng viên” (VD: Ứng tuyển Cán bộ dự án tại Quảng Trị_Trần Văn A)</p> <p><b>Lưu ý:</b> <i>ACDC sẽ chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ phù hợp.</i></p>
<b>THÔNG TIN LIÊN HỆ</b>	
<b>Người liên hệ</b>	<b>Ms. Nguyễn Thị Ánh Ngọc</b> Cán bộ Nhân sự
<b>Địa chỉ liên hệ</b>	<p><b>Viện Nghiên cứu phát triển cộng đồng (ACDC)</b> P903, Tòa nhà Dream Center Home, 11A, ngõ 282 Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân, Hà Nội</p> <p><b>Điện thoại:</b> 024 6675 3946 - <b>Email:</b> <a href="mailto:tuyendung@acdc.org.vn">tuyendung@acdc.org.vn</a></p>