



## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

### NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG KIÊM THỦ QUỸ

**Ngày bắt đầu:** Ngay sau khi trúng tuyển

**Thời hạn hợp đồng:** Dài hạn

**Loại công việc:** Toàn thời gian

**Địa điểm:** Làm việc tại Văn phòng Hà Nội và đi công tác tại văn phòng thực địa, các địa điểm dự án khi được yêu cầu

**Mức lương:** Theo thỏa thuận

**Chức danh:** Nhân viên hành chính văn phòng kiêm thủ quỹ

**Hạn nộp hồ sơ:** 30/6/2022

#### Nhiệm vụ và trách nhiệm

Nhân viên hành chính văn phòng sẽ làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của Quản lý văn phòng và Lãnh đạo Viện (và/hoặc người được ủy quyền).

Nhân viên hành chính văn phòng cần đảm bảo sự tuân thủ đúng đắn các quy định của tổ chức và các quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính bao gồm:

- Thực hiện các công việc hành chính văn phòng, văn thư hàng ngày.
- Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp/tọa đàm/hội thảo và các sự kiện diễn ra tại Hà Nội.
- Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ, tài liệu của tổ chức.
- Thực hiện các công việc hành chính- nhân sự: soạn thảo hợp đồng, theo dõi hồ sơ nhân sự của tổ chức và các công việc liên quan đến hợp đồng.
- Theo dõi, quản lý trang thiết bị, máy móc là tài sản của tổ chức.
- Thực hiện các công việc hậu cần chuẩn bị cho các chuyến công tác của cán bộ và khách bao gồm khách sạn, phương tiện đi lại, hỗ trợ visa.
- Phối hợp với các phòng ban khác cùng triển khai công việc/nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo.
- Giữ quỹ tiền mặt của tổ chức.

#### Yêu cầu trình độ tối thiểu

- Tốt nghiệp các trường Đại học hoặc Cao đẳng. Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia, Đại học Luật, ứng viên tốt nghiệp các chuyên ngành về hành chính quản trị;
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính văn phòng tối thiểu 2 năm.

**Kỹ năng**

- Kỹ năng máy tính thành thạo (Word, Excel, PowerPoint);
- Có kinh nghiệm làm việc độc lập và khả năng sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên;
- Có kinh nghiệm làm việc nhóm hiệu quả;
- Kỹ năng giao tiếp tiếng Việt và tiếng Anh (nói- viết) tốt.

**Thái độ**

- Trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ;
- Chăm chỉ, năng động, độc lập;
- Kiên nhẫn, biết lắng nghe, thân thiện và sẵn sàng giúp đỡ mọi người.

**NỘP HỒ SƠ**

Các ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV, văn bằng và ảnh chụp chân dung gần đây nhất (trong vòng 6 tháng) 4 x 6 cm tới địa chỉ [ttbyensperi@gmail.com](mailto:ttbyensperi@gmail.com). Tiêu đề email cần ghi rõ: *Hồ sơ tuyển dụng chức danh Nhân viên hành chính văn phòng kiêm thủ quỹ – Tên của ứng viên.*

Vui lòng không liên hệ qua điện thoại.

Viện SPERI chỉ liên hệ với các ứng viên đủ tiêu chuẩn.