



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

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 các văn phòng thực địa, các địa điểm dự án khi được yêu cầu

Mức lương: Theo thỏa thuận

Chức danh: Quản lý tài chính

Hạn nộp hồ sơ: 30/6/2022

Nhiệm vụ và trách nhiệm:

Quản lý tài chính làm việc dưới sự phân công và giám sát trực tiếp của Viện trưởng (và/hoặc người được ủy quyền). Quản lý tài chính tuân thủ đúng đắn các nguyên tắc tài chính kế toán được pháp luật quy định, và theo các quy định, chính sách của Viện SPERI và các đối tác tài chính mà Viện hợp tác.

Các nhiệm vụ chính bao gồm:

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, văn phòng xây dựng kế hoạch tài chính 6 tháng, 1 năm trình Viện trưởng phê duyệt;
- Theo dõi, giám sát triển khai các kế hoạch tài chính đã được phê duyệt đảm bảo đúng tiến độ và cam kết hợp tác giữa Viện và các đối tác tài chính;
- Quản lý dòng tiền định kỳ hàng tháng để đáp ứng kịp thời các hoạt động của Viện;
- Lập các báo cáo tài chính theo các kỳ chuyển tiền tuân thủ mẫu của các đối tác tài chính mà Viện hợp tác;
- Phối hợp với đơn vị kiểm toán và kiểm tra báo cáo kiểm toán 6 tháng, 1 năm của các dự án và báo cáo kiểm toán tổ chức hàng năm trước khi phát hành;
- Cung cấp số liệu tài chính để hoàn thành các báo cáo hàng năm theo quy định từ các cơ quan quản lý nhà nước;
- Hướng dẫn và giám sát việc thực hiện Quy chế tài chính của các bộ phận, cán bộ trong Viện đảm bảo tuân thủ các quy định của Viện và Luật Kế toán;
- Kiểm tra, xác nhận quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng giữa kế toán và thủ quỹ đảm bảo tiền mặt khớp với số tồn trên sổ sách kế toán;
- Sử dụng bàn quản lý trên phần mềm kế toán để cập nhật thường xuyên các bảng cân đối kế toán, báo cáo dòng tiền và báo cáo công nợ giữa các dự án, công nợ thuế của tổ chức nhằm quản lý hệ thống tài chính minh bạch, hiệu quả;

- Báo cáo Viện trưởng kịp thời về tình hình tài chính của tổ chức hàng tháng, hàng quý (số dư các dự án, số dư tiền mặt, tình hình quyết toán tạm ứng, các khoản phải trả, ...) để Viện trưởng cập nhật và có những định hướng kịp thời;
- Cập nhật, bổ sung, trình Viện trưởng phê duyệt quy chế tài chính của Viện khi có đề nghị cần bổ sung, thay đổi từ yêu cầu công việc thực tiễn;
- Xây dựng ngân sách các dự án mới theo yêu cầu từ nội dung văn kiện dự án. Kiểm tra, trình Viện trưởng phê duyệt các hợp đồng dự án từ các đối tác tài chính đảm bảo tuân thủ các quy chế của tổ chức và các luật liên quan;
- Đi công tác tại các vùng hoạt động dự án và văn phòng thực địa của Viện theo yêu cầu;
- Tham gia các công việc, nhiệm vụ khác của tổ chức theo sự phân công của Viện trưởng hoặc người được ủy quyền.

Yêu cầu trình độ tối thiểu

- Bằng đại học chính quy về tài chính, kinh tế hoặc kế toán.
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý tài chính dự án và/hoặc kế toán dự án. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc quản lý tài chính tại các tổ chức phi chính phủ.

Kỹ năng

- Có kinh nghiệm làm việc với phần mềm kế toán, đọc hiểu các báo cáo tài chính;
- Sử dụng máy tính thành thạo (Word, Excel, PowerPoint,...);
- Có kinh nghiệm làm việc độc lập, sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên;
- Có kinh nghiệm làm việc nhóm hiệu quả;
- Viết và giao tiếp tiếng Anh tốt.

Thái độ

- Trung thực, cẩn thận, minh bạch;
- Chăm chỉ, năng động, độc lập;
- Kiên định, biết lắng nghe, thân thiện và biết giúp đỡ mọi người.

Yêu cầu khác

- Có tư duy logic, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo;
- Có khả năng phát hiện những thách thức, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ;
- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
- Phẩm chất đạo đức trong sáng; sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị;
- Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu;
- Đủ sức khỏe để làm việc ổn định, thường xuyên.

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. Tiêu đề email cần ghi rõ: *Hồ sơ tuyển dụng chức danh Quản lý tài chính – Tên của ứng viên*.

Vui lòng không liên hệ qua điện thoại.

Viện SPERI chỉ liên hệ với các ứng viên đủ tiêu chuẩn để tiếp tục làm bài thi tuyển.