

iSEE TUYỂN DỤNG

Quản lý Tài chính

Hình thức: toàn thời gian

Hợp đồng: 01 năm

Địa điểm: Hà Nội

Thời gian bắt đầu:

Có thể bắt đầu ngay

Mức lương:

Thỏa thuận

iSEE là tổ chức phi lợi nhuận làm việc vì quyền của mọi người, bao gồm các nhóm thiểu số. iSEE hướng đến việc thúc đẩy các giá trị tự do, bình đẳng, khoan dung trong xã hội Việt Nam.

Làm việc chủ yếu tại Hà Nội, trong môi trường thân thiện, đa dạng và khuyến khích học hỏi, **Quản lý Tài chính** chịu trách nhiệm quản lý hệ thống tài chính của iSEE, đảm bảo tính minh bạch và nhất quán. Đồng thời, cung cấp hỗ trợ tài chính cho nhân viên và các dự án nhằm đảm bảo hiệu quả và sử dụng chi phí hợp lý.

Một số nhiệm vụ chính:

- Đảm bảo tính minh bạch, trách nhiệm giải trình và tính nhất quán của hệ thống tài chính iSEE;
- Cung cấp hỗ trợ cần thiết cho nhân viên để đảm bảo tính hiệu quả và chi phí hợp lý;
- Cung cấp đầy đủ thông tin và đóng góp ý kiến cho những quyết định mang tính tổ chức và chiến lược;
- Đảm bảo cán bộ iSEE nắm được kiến thức và thực hành cần thiết về quản lý tài chính.

Một số yêu cầu chính:

- Cam kết với các giá trị của iSEE;
- Có năng lực và khả năng làm việc độc lập, tự chủ;
- Có kinh nghiệm về quản lý tổ chức (hành chính, nhân sự, tài chính), và quản lý các chương trình, dự án;
- Có bằng Cử nhân về các ngành tài chính, kế toán;
- Kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên;
- Sử dụng thành thạo tiếng Anh (đọc văn bản, viết báo cáo);
- Có đam mê và mong muốn xây dựng iSEE thành một tổ chức có uy tín và tạo ra những thay đổi tích cực trong lĩnh vực quyền của các nhóm thiểu số và thúc đẩy các giá trị phổ quát.

Bản mô tả công việc chi tiết được đính kèm như dưới đây.

Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Sơ yếu lý lịch/CV
- Một bài viết ngắn (không quá 1 trang A4), trình bày các nội dung sau (không cần theo thứ tự):
 - (1) Vì sao bạn muốn làm việc tại iSEE
 - (2) Vì sao bạn phù hợp với vị trí này
 - (3) Ba điều bạn mong muốn đạt được khi làm việc tại iSEE

Cách thức nộp hồ sơ:

- Gửi qua email tới Ms. Lê Nhung: tuyendung@isee.org.vn
- Hạn chót: **17h00 ngày 04/05/2025** (Lưu ý: iSEE có quyền từ chối hồ sơ nộp sau thời hạn này)

Thông tin tuyển chọn: Ứng viên vào vòng 2 (làm 1 bài Test nghiệp vụ và phỏng vấn trực tiếp) sẽ nhận thông báo qua email muộn nhất ngày 10/05/2025. Do số lượng lớn, iSEE chỉ liên hệ với ứng viên được chọn và không hoàn trả hồ sơ. Xin trân thành cảm ơn!

— ★ —

Chúng tôi chào đón mọi hồ sơ, không phân biệt dân tộc, tuổi tác, tình trạng khuyết tật, giới tính, xu hướng tính dục, bản dạng và thể hiện giới; các ứng viên thuộc các nhóm thiểu sự hiện diện được khuyến khích nộp hồ sơ. Việc tuyển dụng dựa vào những tiêu chuẩn công bằng.

Bản mô tả công việc

Tên công việc	Quản lý Tài chính
Mục tiêu	Đảm bảo tính minh bạch, trách nhiệm giải trình và tính nhất quán của hệ thống tài chính iSEE; Cung cấp hỗ trợ cần thiết cho nhân viên để đảm bảo tính hiệu quả và chi phí hợp lý; Cung cấp đầy đủ thông tin và đóng góp ý kiến cho những quyết định mang tính tổ chức và chiến lược; Đảm bảo cán bộ iSEE nắm được kiến thức và thực hành cần thiết về quản lý tài chính; Quản lý trợ lý tài chính để hỗ trợ hoạt động của tổ chức.
Chịu trách nhiệm giám sát và báo cáo	Viện trưởng
Trách nhiệm giám sát	Trợ lý tài chính / Cán bộ tài chính
Mối quan hệ công việc	Cán bộ iSEE, Đối tác và Nhà tài trợ
Các kết quả và nhiệm vụ chính phải đạt được	1. Quản lý tài chính tổ chức: - Cung cấp thông tin và tư vấn tài chính cho Nhóm Quản lý về các chiến lược và quyết định tài chính; - Đào tạo và tập huấn cho cán bộ và đối tác về các vấn đề tài chính; - Cung cấp và cập nhật cho Nhóm Quản lý về luật pháp và chính sách liên quan đến các vấn đề tài chính tổ chức; - Thường xuyên điều chỉnh và cập nhật các hướng dẫn tài chính của tổ chức. 2. Quản lý tài chính và ngân hàng - Quản lý hệ thống tài chính bao gồm các ngân sách từ các nguồn tài trợ và dịch vụ tư vấn và phần mềm kế toán (Bravo) - Kiểm tra và đảm bảo các chi phí tuân thủ theo hệ thống tài chính theo chính sách, thủ tục của iSEE và của nhà tài trợ, và theo các yêu cầu của pháp luật Việt Nam; Và chịu trách nhiệm kiểm tra trực tiếp chứng từ hoàn ứng - Đảm bảo tính nhất quán và trách nhiệm giải trình thông qua việc đối chiếu hàng tháng với hệ thống Wiki - Quản lý báo cáo tài chính bao gồm báo cáo tài chính hàng tháng, báo cáo tài chính tổ chức và báo cáo cho chính quyền địa phương (theo yêu cầu); và hoàn thiện các báo cáo của các nhà tài trợ như đã thống nhất với các nhà tài trợ - Chịu trách nhiệm phân bổ chi phí nhân sự và chi phí quản lý cho các dự án

	- Chịu trách nhiệm về các vấn đề về ngân hàng và thực hiện các giao dịch ngân hàng nội bộ 3. Thuế - Thực hiện các hoạt động liên quan đến thuế thu nhập cá nhân đối với nhân viên và tư vấn - Thực hiện các hoạt động liên quan đến thuế giá trị gia tăng cho tổ chức - Thực hiện các hoạt động liên quan đến thuế cho mảng tư vấn của tổ chức (thuế doanh thu) 4. Kiểm toán - Chịu trách nhiệm về quy trình kiểm toán tổ chức - Chuẩn bị cho kiểm toán nội bộ và bên ngoài - Đưa ra các khuyến nghị và điều chỉnh cần thiết dựa trên những khuyến nghị kiểm toán 5. Xây dựng hệ thống tài chính mới - Xây dựng hệ thống tài chính cho tổ chức mới thành lập(hệ thống tài khoản, ngân hàng, thuế, các biểu mẫu kế toán.) - Quản lý các hoạt động tài chính của tổ chức mới - Quản lý các công việc phát sinh 6. Quản lý hành chính - Quản lý các công việc liên quan đến mua sắm văn phòng. - Quản lý các công việc liên quan đến bảo hiểm của iSEE (Chi tiết quản lý chung mục Mua sắm và bảo hiểm theo JD của Cán bộ quản lý hành chính và mua sắm) 7. Nhiệm vụ khác - Tham gia các hoạt động tập huấn đào tạo, họp và các chức năng khác của tổ chức - Tham gia các khóa tập huấn và các sự kiện của đào tạo, cũng như đại diện cho iSEE tại các hoạt động nhất định trong những trường hợp cần thiết
Các kiến thức, kỹ năng và phẩm chất chính	Các kiến thức và kỹ năng bắt buộc - Cam kết với các giá trị của iSEE; - Có năng lực và khả năng làm việc độc lập, tự chủ - Có kinh nghiệm về quản lý tổ chức (hành chính, nhân sự, tài chính), và quản lý các chương trình, dự án; - Có bằng Cử nhận về các ngành tài chính, kế toán; - Kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên; - Sử dụng thành thạo tiếng Anh (đọc văn bản, viết báo cáo); - Có đam mê và mong muốn xây dựng iSEE thành một tổ chức có uy tín và tạo ra những thay đổi tích cực trong lĩnh vực quyền của các nhóm thiểu số và thúc đẩy các giá trị phổ quát.
Hợp đồng và quyền lợi	- Hợp đồng lao động theo quy định của Việt Nam; - Giờ làm việc: 37.5 giờ/tuần; 20 ngày nghỉ phép/năm; 10 ngày nghỉ ốm/năm;

	- Được hưởng đầy đủ các chính sách về y tế, đào tạo, bảo hiểm như trong chính sách nhân sự của iSEE; - Mức lương thỏa thuận tùy vào kinh nghiệm và năng lực làm việc; - Mức lương đã bao gồm các nghĩa vụ thuế, bảo hiểm, có tháng lương 13; - Bản mô tả công việc có thể được điều chỉnh vì mục đích phát huy tốt nhất năng lực của ứng viên và phù hợp mục tiêu của tổ chức.
--	--