

ĐỀ CƯƠNG CÔNG VIỆC

<i>Vị trí</i>	<i>Trợ lý Kế toán - Hành chính</i>
<i>Báo cáo công việc</i>	<i>Phụ trách Tài chính - Kế toán</i>

Giới thiệu về Vietnet-ICT

Trung tâm Công nghệ Thông tin - Truyền thông Vietnet là một tổ chức hoạt động không vì mục đích lợi nhuận trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông. Trung tâm được thành lập theo quyết định số 227/QĐ-TWH ngày 21/11/2007 của Trung ương hội Khoa học phát triển nguồn nhân lực nhân tài Việt Nam và được cấp giấy phép đăng ký khoa học và công nghệ số 195/ĐK-KH&CN ngày 20/12/2007 do Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội cấp.

Tầm nhìn: Vietnet-ICT hướng tới thu hẹp khoảng cách số, tạo cơ hội để các tổ chức và cộng đồng có cơ hội phát triển và thành công hơn.

Sứ mệnh: Vietnet-ICT hỗ trợ cộng đồng, đặc biệt là những nhóm dễ bị tổn thương tại Việt Nam tiếp cận và hưởng lợi từ các sáng kiến số thông qua thúc đẩy hợp tác đối tác và tăng cường năng lực.

Những chương trình chúng tôi đang triển khai bao gồm:

- Kỹ năng số cho thanh thiếu niên: Hỗ trợ thanh thiếu niên, đặc biệt nhóm vùng khó khăn, tiếp cận kiến thức và kỹ năng CNTT hiện đại để phát triển tư duy và kỹ năng số chuẩn bị cho nghề nghiệp thế kỷ 21. Đồng thời trang bị năng lực công dân số, giúp sử dụng Internet lành mạnh và tích cực, cũng như khuyến khích họ tham gia đóng góp tiếng nói vào quản trị và phát triển Internet tại Việt Nam.
- CNTT-TT và an toàn số cho các tổ chức phi lợi nhuận (NPOConnect): là chương trình làm việc với các tổ chức phi lợi nhuận hoạt động tại Việt Nam để nâng cao hiệu quả làm việc và trách nhiệm của họ thông qua việc trao quyền tiếp cận các kỹ năng CNTT và các dịch vụ tới các tổ chức phi lợi nhuận này và đối tượng hưởng lợi cuối cùng của họ.
- Kỹ năng số cho trẻ em gái và phụ nữ: Khuyến khích, trao quyền các trẻ em gái theo đuổi ngành công nghệ; Hỗ trợ phụ nữ tiếp cận và học hỏi các kiến thức và kỹ năng số; Nâng cao năng lực số và tăng cường sự tham gia của nữ giới vào hoạt động CNTT; Tăng cường năng lực CNTT/an toàn số /chuyển đổi số cho lãnh đạo là nữ giới trong các tổ chức.
- Kỹ năng số cho các nhóm cần trợ giúp khác: Nâng cao kỹ năng số và an toàn số cho các nhóm cần trợ giúp khác như người khuyết tật, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số, v.v.

Để mở rộng quy mô, Vietnet-ICT đang tìm kiếm ứng viên phù hợp cho vị trí **Trợ lý Kế toán - Hành chính**.

I. Phạm vi công việc:

Hỗ trợ các công việc bộ phận Kế toán – Hành chính:

1. Kế toán (50%):

- Lập các chứng từ tài chính theo quy định của Vietnet-ICT và các nhà tài trợ: Phiếu thu, phiếu chi, đề nghị thanh toán,...
- Nhập dữ liệu tài chính - kế toán vào hệ thống phần mềm kế toán Vietnet-ICT.
- Đối chiếu số dư tiền gửi ngân hàng với sao kê ngân hàng hàng tháng của tất cả các loại tài khoản của tổ chức.
- Kiểm tra các chứng từ tài chính - kế toán theo quy định trước khi chuyển Phụ trách Tài chính - Kế toán.
- Làm việc với ngân hàng về các vấn đề về việc lập lệnh các giao dịch chuyển khoản, nộp các chứng từ liên quan - nếu có.
- Sắp xếp và lưu trữ các chứng từ tài chính của Tổ chức.

2. Hành chính (30%):

- Lưu trữ công văn đi/đến, giấy tờ, quyết định...của Tổ chức trên file mềm và file cứng (mẫu có sẵn).
- Theo dõi thời gian làm việc của cán bộ: Thông báo lịch làm việc hàng ngày, ghi lại vào bảng theo dõi (mẫu có sẵn).
- Hợp đồng tư vấn: Đánh số và lập bảng theo dõi tiến độ thanh toán (mẫu có sẵn).
- Thực hiện duy trì các hoạt động thường xuyên của văn phòng (quản lý hotline văn phòng, chuyển phát nhanh, nước uống, đổ mực máy in, trà chiều...) Thanh toán các chi phí dịch vụ cố định hàng tháng (điện, nước sinh hoạt, internet, ...).
- Hỗ trợ hậu cần các hoạt động dự án tại Hà Nội hoặc địa phương.

3. Hỗ trợ dự án (20%):

- Tiếp nhận và xử lý danh sách đăng ký quà tặng dự án, lập danh sách xuất kho, đóng gói và CPN.
- Hỗ trợ các nhóm dự án để chuẩn bị các cuộc hội thảo, tập huấn, hội họp, mua sắm và các hoạt động dự án khác khi cần thiết.

II. Yêu cầu:

- Ứng viên đã có từ 01 năm kinh nghiệm trở lên. Tốt nghiệp các trường Cao đẳng/Đại học chuyên ngành tài chính - kế toán hoặc ngành nghề có liên quan.
- Tiếng Anh giao tiếp thành thạo.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại các dự án có yếu tố nước ngoài/các tổ chức phi lợi nhuận, các dự án phát triển trong lĩnh vực giáo dục, công nghệ thông tin là một lợi thế.
- Kỹ năng phân tích và giao tiếp tốt.
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.
- Khả năng thích ứng với sự thay đổi, liêm chính và nhiệt tình.

III. Quyền lợi:

- Lương theo thỏa thuận.
- Nghỉ thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN và nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước.

- Các chế độ phụ cấp khác theo quy định và tình hình tài chính của Trung tâm như phụ cấp ăn trưa, phụ cấp theo hiệu quả dự án...
- Các chế độ phúc lợi dành riêng cho nhân sự/ theo đặc thù của Tổ chức: Các ngày lễ 08/3, 20/10, Noel, Thành lập trung tâm, Office Retreat...

IV. Thông tin ứng tuyển bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch/CV (không quá 03 trang) tóm tắt các năng lực và kinh nghiệm làm việc.
- Ngày hết hạn: 15/08/2025, tuy nhiên Vietnet-ICT sẽ xem xét hồ sơ và phỏng vấn theo từng đợt, ưu tiên các ứng viên nộp sớm trước thời hạn. Việc tuyển dụng có thể kết thúc trước thời hạn nếu tìm được ứng viên phù hợp.
- Hồ sơ vui lòng gửi tới hòm mail: hckt@vietnet-ict.org, cc hòm mail trangnm@vietnet-ict.org.
- Tiêu đề ghi rõ: ***“Vị trí ứng tuyển_Họ tên ứng viên”***(VD: ***Trợ lý Kế toán - Hành chính_Nguyễn Văn A***).