

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Vị trí/ Position: Cán bộ tài chính nhân sự Finance and Human Resources Officer	Nơi làm việc/ Workplace: Văn phòng VAEFA, P2406 tòa N03T1 Khu Ngoại Giao đoàn – Xuân Đình – Hà nội
Báo cáo trực tiếp cho/ Line manager: Điều phối viên/ Coordinator	Thời gian làm việc: Toàn thời gian/full time Ngày bắt đầu làm việc/ Starting date: Từ tháng 01/12/2025

Mục đích công việc

Phụ trách các công việc tài chính và nhân sự của VAEFA. Đảm bảo các hoạt động hành chính tài chính được phân công tuân thủ theo các chính sách của VAEFA và các quy định của pháp luật Việt Nam

1. Giới thiệu:

Hiệp hội Vì Giáo dục Cho Mọi Người Việt Nam (VAEFA) là một mạng lưới gồm 51 thành viên, hoạt động nhằm tạo ra một tiếng nói chung và mạnh mẽ của các tổ chức xã hội để vận động, cải thiện tiếp cận và chất lượng giáo dục tại Việt Nam. Với tầm nhìn hướng tới một hệ thống giáo dục bao trùm, VAEFA thúc đẩy quyền học tập cho tất cả mọi người và hỗ trợ các cộng đồng dễ bị tổn thương hướng tới “*Vi một nền giáo dục hòa nhập, bình đẳng và chất lượng cho tất cả mọi người*”

2.Mô tả công việc/ Job description

Tài chính/ Finance

- Chuẩn bị và xem xét kế hoạch tài chính, ngân sách, các văn kiện, thỏa thuận hợp tác, báo cáo tài chính, báo cáo chi tiêu của của Hiệp hội
- Chuẩn bị các thủ tục thanh toán với các bên liên quan bằng tiền mặt và chuyển khoản ngân hàng. Đảm bảo qui trình thanh toán tuân thủ các qui định, thủ tục của VAEFA và các quy định của pháp luật Việt Nam
- Hoàn thiện, kiểm soát và lưu giữ chứng từ tài chính đảm bảo các khoản chi tiêu đúng ngân sách được phê duyệt, và tuân thủ các quy trình, thủ tục, chính sách của VAEFA và pháp luật Việt Nam
- Ghi lại những vấn đề tài chính phát sinh và đưa ra phương pháp xử lý hoàn thiện chứng từ, và báo cáo quản lý trực tiếp nếu vượt thẩm quyền xử lý.
- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm kế toán và chuẩn bị báo cáo tài chính hàng quý chính xác và kịp thời
- Định kỳ tham gia kiểm kê, kiểm quỹ theo quy định của VAEFA
- Làm việc với đối tác về ngân sách, đề nghị chuyển tiền, kiểm soát chứng từ chi tiêu đối tác; hướng dẫn hỗ trợ các thủ tục, qui trình kế toán cho đối tác khi cần thiết.
- Chuẩn bị chứng từ, báo cáo cho công tác kiểm tra nội bộ, hồ sơ chứng từ phục vụ cho kiểm toán độc lập của tổ chức.
- Một số công việc khác phát sinh theo sự phân công

Nhân sự/ Human Resources:

- Liên hệ với cơ quan bảo hiểm để đăng ký các thủ tục bảo hiểm cho nhân viên mới
- Cập nhật các thông tin, qui định về Thuế TNCN và tuân thủ các hướng dẫn về nộp thuế theo qui định của Nhà nước

3. Yêu cầu/ Requirements:

Kinh nghiệm và định hướng:

- Có kinh nghiệm làm các công việc tài chính nhân sự ít nhất từ 2 năm trở lên
- Có hiểu biết về thuế TNCN, các loại chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của Luật Thuế là một lợi thế
- Đã từng làm việc trong tổ chức NGO hoặc có kinh nghiệm từ 2-4 năm trở lên là một lợi thế

Kỹ năng và phẩm chất cá nhân:

- Kỹ năng giao tiếp, phối hợp nhóm và làm việc độc lập tốt
- Chủ động, cẩn thận, tinh thần học hỏi cao
- Có khả năng chịu áp lực công việc
- Thành thạo Excel, phần mềm kế toán
- Sử dụng tiếng Anh cơ bản trong công việc (đọc – viết – giao tiếp)
- Cam kết với sứ mệnh thúc đẩy quyền học tập cho tất cả mọi người.

4. Quyền lợi/Benefit:

- Mức lương và phúc lợi cạnh tranh, phù hợp năng lực và kinh nghiệm
- Tham gia các khóa đào tạo, nâng cao năng lực
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, có ý nghĩa xã hội
- Chế độ theo quy định của tổ chức và pháp luật lao động Việt Nam

5. Cách thức ứng tuyển:

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi:

- Thư bày tỏ nguyện vọng (Cover letter)
- CV cập nhật (ghi rõ kinh nghiệm liên quan)

Email nhận hồ sơ: vaefa.edu.vn@gmail.com

Tiêu đề thư: [Họ tên] - FO Application

Hạn nộp hồ sơ: 9/11/2025