

About REACH:

REACH is a non-profit organization that provides vocational training and job placement for disadvantaged youth in Vietnam. Since 2004, over 19,000 young people have been trained nationwide by REACH.

REACH là một tổ chức phi lợi nhuận cung cấp đào tạo nghề và giới thiệu việc làm cho thanh thiếu niên có hoàn cảnh khó khăn tại Việt Nam. Kể từ năm 2004, REACH đã đào tạo hơn 19.000 bạn trẻ trên toàn quốc.

Job description/Bản Mô Tả Công Việc

Finance and Administration Manager/ Quản lý Tài chính và hành chính

Location/ Địa điểm làm việc: Hanoi

Title/ Vị trí	Finance and Administration Manager/Quản lý Tài chính và hành chính
Objective/ Mục tiêu	To ensure transparent, accountable, and efficient financial and administrative operations at the REACH Institute by providing accurate financial information for decision-making, building staff capacity, managing office functions and personnel, and implementing policies that promote fairness, effective communication, and a positive workplace culture. <i>Đảm bảo hoạt động tài chính và hành chính tại Viện REACH bằng cách cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin tài chính phục vụ việc ra quyết định, nâng cao năng lực nhân sự, quản lý hoạt động văn phòng, đồng thời triển khai các chính sách thúc đẩy sự công bằng, giao tiếp hiệu quả và văn hóa làm việc tích cực.</i>
Supervisor/ Chịu trách nhiệm giám sát và báo cáo	Director/ Viện trưởng
Subordinates/ Trách nhiệm giám sát	Accountant and Administrator Cán bộ tài chính và cán bộ hành chính
Working relations/ Mối quan hệ công việc	- All staff/ Cán bộ REACH - Donors/ Nhà tài trợ - Partners/ Đối tác
Specific responsibility/ Các kết quả và nhiệm vụ chính phải đạt được	1. <u>Organizational financial management/ Quản lý tài chính tổ chức:</u> - Provide the Director with financial input and advice on finance strategies and decisions. <i>Cung cấp cho Viện trưởng thông tin và tư vấn tài chính về các chiến lược và quyết định tài chính.</i> - Provide training and coaching for staff and partners on finance issues. <i>Đào tạo và hướng dẫn nhân viên, đối tác về các vấn đề tài chính.</i> - Inform and update with Director on laws and policies concerning organizational finance. <i>Cập nhật và thông tin kịp thời cho Viện trưởng về các luật và chính sách liên quan đến tài chính của tổ chức.</i>

	- Regularly review, adjust, and update the organization's financial guidelines. <i>Thường xuyên xem xét, điều chỉnh và cập nhật hướng dẫn tài chính của tổ chức.</i> - Check and ensure that all expenses comply with REACH's policies and procedures, donor requirements, and Vietnamese authority regulations, including financial verification for liquidation. <i>Kiểm tra và đảm bảo tất cả chi phí tuân thủ chính sách và thủ tục của Viện REACH, yêu cầu của nhà tài trợ và quy định pháp luật Việt Nam, bao gồm xác minh tài chính phục vụ thanh quyết toán.</i> - Manage financial reports, including monthly financial reports, organizational financial reports, and reports to local authorities (as requested), and finalize donor reports as agreed with donors. <i>Quản lý các báo cáo tài chính, bao gồm báo cáo hàng tháng, báo cáo tài chính tổ chức, báo cáo cho cơ quan địa phương (theo yêu cầu) và hoàn thiện báo cáo cho nhà tài trợ theo thỏa thuận.</i> - Participate in the preparation of new project budgets. <i>Tham gia lập ngân sách cho các dự án mới.</i> - Responsible for the organization's annual audit and project audits (if required). <i>Chịu trách nhiệm về kiểm toán hàng năm của tổ chức và kiểm toán dự án (nếu cần)</i> 2. <u>Human resource management/ Quản lý nhân sự:</u> - Manage recruitment, selection, onboarding, and exit processes to ensure the Institute attracts and retains qualified staff. <i>Quản lý công tác tuyển dụng, lựa chọn, tiếp nhận nhân sự mới và chấm dứt hợp đồng (nếu có).</i> - Develop, implement, and enforce human resource policies and procedures in line with labor laws and organizational values. <i>Xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện các chính sách, quy trình tuyển dụng nhân sự phù hợp với pháp luật lao động và giá trị của tổ chức.</i> - Support staff performance management, learning, and professional development to enhance productivity and engagement. <i>Quản lý đánh giá hiệu suất làm việc, đào tạo và phát triển năng lực nhằm nâng cao hiệu quả và sự gắn kết của nhân viên.</i> - Promote positive employee relations by fostering effective communication, fair treatment, and a respectful workplace culture. <i>Thúc đẩy quan hệ lao động tích cực thông qua tăng cường truyền thông nội bộ, đảm bảo đối xử công bằng và xây dựng môi trường làm việc tôn trọng, chuyên nghiệp.</i> 3. <u>Operation management/Quản lý hành chính:</u> - Coordinate and manage day-to-day office operations to ensure smooth administrative and logistical support for Institute's activities. <i>Điều phối và quản lý các hoạt động hành chính hằng ngày của văn phòng nhằm đảm bảo hỗ trợ hành chính hiệu quả cho các hoạt động của Viện.</i> - Manage procurement and facility services, including purchasing goods and services, asset management, and maintenance of office facilities. <i>Quản lý công tác mua sắm và các hoạt động tại văn phòng hàng ngày, bao gồm mua hàng hóa và dịch vụ, quản lý tài sản và bảo trì văn phòng, đảm bảo hiệu quả chi phí và tuân thủ quy định.</i> - Ensure all organizational operations comply with local laws, regulations, and licensing requirements.
--	--

	<i>Đảm bảo tất cả các hoạt động của tổ chức tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật, quy định địa phương và yêu cầu cấp phép.</i>
Position requirement/ <i>Yêu cầu kinh nghiệm</i>	- University degree in Accounting or a higher degree in Finance/Accounting filed. <i>Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán</i> - Minimum of 5 years' experience in a Finance and Administration role (or similar position), preferably with local NGOs. <i>Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí Tài chính – Hành chính (hoặc vị trí tương đương), ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong các tổ chức phi chính phủ địa phương.</i> - Demonstrated knowledge of legal regulations related to accounting, auditing, and taxation, including Personal Income Tax (PIT) and VAT. <i>Có hiểu biết và nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến kế toán, kiểm toán và thuế, bao gồm Thuế Thu nhập Cá nhân (PIT) và Thuế Giá trị Gia tăng (VAT).</i> - Proficiency in accounting software and advanced skills in Microsoft Office applications (Word, Excel, etc.). <i>Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán và các ứng dụng Microsoft Office (Word, Excel).</i> - Proven ability to prepare accurate financial statements and donor/grant project financial reports. <i>Có kinh nghiệm lập báo cáo tài chính và báo cáo tài chính cho các dự án/tài trợ.</i>
Salaries and Benefits/ <i>Lương và các phúc lợi khác</i>	Competitive salary package and benefits in accordance with the organization's policy and local laws. <i>Mức lương cạnh tranh và các chế độ phúc lợi theo chính sách của tổ chức và quy định pháp luật.</i>
How to Apply/ <i>Cách nộp hồ sơ</i>	Interested candidates are invited to email a cover letter and CV to phuong.tran@reach.org.vn no later than 12th January 2026. <i>Ứng viên quan tâm đến vị trí vui lòng gửi thư xin việc và hồ sơ đến phuong.tran@reach.org.vn, REACH nhận hồ sơ ứng tuyển đến ngày 12/01/2026.</i>