

MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JD)

NHÂN VIÊN HỖ TRỢ HÀNH CHÍNH – GÂY QUỸ

1. Thông tin chung

- Đơn vị: Trung tâm Dạy nghề Nhân đạo và Tạo việc làm cho trẻ em tàn tật Việt Nam
- Hình thức làm việc: Toàn thời gian
- Địa điểm làm việc: Số 25/48 Linh Quang, Văn Chương, Văn Miếu- Quốc Tử Giám, Hà Nội

2. Mô tả công việc

A. Công việc hỗ trợ hành chính

- Hỗ trợ thực hiện các công việc hành chính – văn phòng hằng ngày của trung tâm.
- Phối hợp với các bộ phận/giáo viên trong việc sắp xếp lịch làm việc, lớp học và các sự kiện.
- Hỗ trợ tổng hợp thông tin và lập các báo cáo đơn giản theo yêu cầu.
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của quản lý trung tâm.

B. Công việc hỗ trợ gây quỹ

- Hỗ trợ tham gia xây dựng, triển khai và theo dõi các hoạt động gây quỹ của trung tâm.
- Hỗ trợ tìm kiếm, kết nối và duy trì mối quan hệ với cá nhân, doanh nghiệp và các tổ chức tài trợ.
- Hỗ trợ làm việc, cập nhật và quản lý thông tin trên các nền tảng gây quỹ của trung tâm.

3. Yêu cầu

- Tốt nghiệp Đại học trở lên liên quan đến các ngành: Quan hệ quốc tế, Hành chính công, Giáo dục, Công tác xã hội, Truyền thông hoặc các ngành liên quan.
- Sử dụng thành thạo Word, Excel, Email, Google Drive; có khả năng ứng dụng công nghệ AI trong công việc (soạn thảo, tổng hợp, quản lý thông tin...).
- Có kinh nghiệm làm việc với người khuyết tật, thanh thiếu niên tự kỷ, hoặc từng làm việc trong các tổ chức NGO, doanh nghiệp xã hội (DNXH), hoặc tham gia các dự án liên quan là một lợi thế.

4. Quyền lợi

- **Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực và thời gian làm việc.**

- Được hướng dẫn công việc cụ thể; có cơ hội tham gia các dự án xã hội, hoạt động cộng đồng.
- Xác nhận kinh nghiệm làm việc/dự án (nếu cần).

5. Thông tin ứng tuyển

- Hồ sơ: CV ngắn gọn hoặc giới thiệu bản thân.
- Gửi về: trungtamnhandaokt@gmail.com SĐT: 0911.386.568
- Tiêu đề: Ứng tuyển Nhân viên Hành chính – Hỗ trợ Gây quỹ – Họ tên
- Thời gian ứng tuyển: 10/02/2026