

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Vị trí/ Position: Cán bộ Dự án/Project Officer	Nơi làm việc: Văn phòng VAEFA, P2406 tòa N03T1 Khu Ngoại Giao đoàn – Xuân Đình – Hà Nội
Báo cáo trực tiếp cho/ Line manager: Cán bộ Chương trình/Program Officer Điều phối viên/ Coordinator	Thời gian làm việc: Toàn thời gian/full time Thời hạn hợp đồng: từ 01/06/2026-31/12/2026

Mục đích công việc

Phụ trách các công việc quản lý dự án của VAEFA. Đảm bảo các hoạt động 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 “*Vì một nền giáo dục hòa nhập, bình đẳng và chất lượng cho tất cả mọi người*”

2. Mô tả công việc

Cán bộ dự án sẽ hỗ trợ nhóm nhóm chương trình trong triển khai, theo dõi, báo cáo và phối hợp các hoạt động:

- Lập kế hoạch, ngân sách, tổ chức và điều phối các hoạt động dự án (bao gồm tập huấn, hội thảo, sự kiện...)
- Thực hiện công việc hành chính, hậu cần liên quan đến dự án (đặt vé, phòng họp, tài liệu, thanh toán, lưu trữ chứng từ...)
- Thu thập, tổng hợp và nhập dữ liệu phục vụ công tác theo dõi và giám sát hoạt động dự án
- Hỗ trợ soạn thảo, hiệu đính và dịch các tài liệu, báo cáo, thư từ liên quan đến dự án
- Cập nhật tiến độ thực hiện vào các biểu mẫu theo dõi và hỗ trợ tổng hợp báo cáo định kỳ
- Tham gia các hoạt động truyền thông của dự án, bao gồm chụp ảnh, ghi hình và cập nhật nội dung trên các kênh thông tin của tổ chức
- Liên hệ và phối hợp với các đối tác, chuyên gia, nhà tài trợ và các bên liên quan
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Điều phối viên

3. Yêu cầu:

Kinh nghiệm và định hướng:

- Có kinh nghiệm tối thiểu 3 năm trong các dự án, tổ chức phi chính phủ hoặc hoạt động liên quan đến giáo dục, cộng đồng, trẻ khuyết tật hoặc nhóm dễ bị tổn thương. Kinh nghiệm làm việc tại các dự án do KOICA tài trợ là một lợi thế.
- Có định hướng nghề nghiệp rõ ràng và mong muốn phát triển lâu dài trong lĩnh vực quản lý dự án, giáo dục hoặc phát triển cộng đồng.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm về tổ chức sự kiện, tập huấn, hội thảo hoặc hỗ trợ dự án.

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 Powerpoint, Canva và các phần mềm chỉnh sửa video là một lợi thế
- Sử dụng tiếng Anh cơ bản trong công việc (đọc – viết – giao tiếp)
- Biết Ngôn ngữ ký hiệu là một điểm cộng
- Cam kết với sứ mệnh thúc đẩy quyền học tập cho tất cả mọi người.

4. Quyền lợi:

- Mức lương từ 13-15 triệu tùy theo 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 (ghi rõ kinh nghiệm liên quan)

Email nhận hồ sơ: info@vaefa.edu.vn; trangmai@vaefa.edu.vn; hiendo@vaefa.edu.vn

Tiêu đề thư: [Họ tên] - Project Officer Application

Hạn nộp hồ sơ: 03/05/2026