

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/JOB DESCRIPTION

Vị trí/ Position: Cán bộ Dự án/ <i>Project Officer</i>	Nơi làm việc: Văn phòng VAEFA, P2406 tòa N03T1 Khu Ngoại Giao đoàn – Xuân Đình – Hà nội
Báo cáo trực tiếp cho/ Line manager: CB Chương trình/ <i>Program Officer</i> ; Điều phối viên Quốc gia/ <i>National Coordinator</i>	Thời gian làm việc: Toàn thời gian/full time Thời hạn hợp đồng/Contract Duration : 01/06/2026-31/12/2026 (có thể gia hạn thêm)/ <i>From 01 Jun 2026 to 31 Dec 2026 (with the possibility of extension)</i>

Mục đích công việc/ Job Purpose

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.

Responsible for project management tasks at VAEFA. Ensure that assigned activities comply with VAEFA's policies and the laws and regulations of Vietnam.

1. Giới thiệu/ Introduction

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, trong đó giáo dục thường xuyên và học tập suốt đời là một trong các lĩnh vực trọng tâm của VAEFA. 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*”.

The Vietnam Association for Education for All (VAEFA) is a network of 51 member organizations working together to create a strong and unified voice among civil society organizations to advocate for and improve access to quality education in Vietnam, continuing education and lifelong learning are among VAEFA's key focus areas. With a vision toward an inclusive education system, VAEFA promotes the right to education for all and supports vulnerable communities toward “Inclusive, equitable, and quality education for everyone”.

2. Mô tả công việc/ Job Description

Cán bộ dự án chủ động triển khai, theo dõi, báo cáo và phối hợp cùng nhóm chương trình thực hiện các hoạt động:

- Lập kế hoạch và ngân sách; tổ chức và điều phối các hoạt động dự án (tập huấn, hội thảo, tham vấn, ...)
- Liên hệ và phối hợp với các đối tác, chuyên gia, nhà tài trợ và các bên liên quan
- Điều phối hoạt động của nhóm chuyên gia xây dựng tài liệu dự án
- Thực hiện công việc hành chính, hậu cần liên quan đến dự án (hoàn thành các thủ tục xin phép tổ chức hội thảo, 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, giám sát hoạt động dự án và hỗ trợ tổng hợp báo cáo định kỳ
- Hỗ trợ soạn thảo, hiệu đính và dịch các tài liệu, báo cáo, thư từ liên quan đến dự án
- 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
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Điều phối viên Quốc gia

The Project Officer will take a proactive role in implementing, monitoring, reporting, and coordinating project activities in collaboration with the program team, including:

- *Develop project work plans and budgets; organize and coordinate project activities (including training sessions, workshops, consultations, etc.)*
- *Liaise and coordinate with partners, consultants/experts, donors, and other relevant stakeholders*
- *Coordinate the work of technical experts involved in developing project materials and resources*

- *Provide administrative and logistical support for project activities, including completing procedures for event approvals, arranging travel, meeting venues, materials, payments, and maintaining proper documentation and filing systems*
- *Collect, compile, and enter data for project monitoring and evaluation purposes, and support the preparation of periodic reports*
- *Support drafting, editing, and translating project-related documents, reports, and correspondence*
- *Support project communication activities, including taking photos, recording videos, and updating content on the organization's communication channels*
- *Perform other duties as assigned by the National Coordinator*

3. Yêu cầu/ Requirements

Kinh nghiệm và định hướng/ Experience and Career Orientation

- *Có kinh nghiệm tối thiểu 7 năm trong các dự án, tổ chức phi chính phủ hoặc hoạt động liên quan đến giáo dục, phát triển cộng đồng. Hiểu biết về lĩnh vực giáo dục thường xuyên và học tập suốt đời 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 giao tiếp, làm việc với đối tác chính phủ trong lĩnh vực giáo dục.*
- *Minimum of 7 years of experience in projects, non-governmental organizations (NGOs), or activities related to education and community development. Knowledge of continuing education and lifelong learning is considered an asset.*
- *Demonstrates a clear career direction and a strong interest in pursuing long-term professional growth in project management, education, or community development.*
- *Candidates with experience in communicating and collaborating with government counterparts in the education sector will be given preference.*

Kỹ năng và phẩm chất cá nhân/ Skills and Personal Qualities

- *Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc độc lập*
- *Chủ động, cẩn thận, tinh thần học hỏi cao*
- *Có khả năng chịu áp lực công việc*
- *Thành thạo Microsoft Office, Canva*
- *Sử dụng tiếng Anh thành thạo, biết tiếng Đức là một lợi thế*
- *Kỹ năng thu thập, tổng hợp thông tin*
- *Cam kết với sứ mệnh thúc đẩy quyền học tập cho tất cả mọi người.*
- *Good communication, teamwork, and independent working skills*
- *Proactive, detail-oriented, and willing to learn*
- *Ability to work under pressure*
- *Proficiency in Microsoft Office, Canva*
- *Proficiency in English (spoken and written); knowledge of German is considered an asset.*
- *Strong skills in information collection, synthesis, and analysis*
- *Commitment to promoting the right to education for all*

4. Quyền lợi/ Benefits

- *Mức lương thực nhận: 16 triệu đồng (gross: 21.8 triệu đồng)*
- *Tham gia các khóa đào tạo, nâng cao năng lực*
- *Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, có ý nghĩa xã hội*
- *Hưởng chế độ theo quy định của tổ chức và Luật lao động của Việt Nam*
- *Net salary: VND 16,000,000 per month (equivalent gross salary: VND 21,800,000)*
- *Opportunities to participate in training and capacity-building programs*

- *Professional, friendly, and socially meaningful working environment*
- *Benefits in accordance with organizational policies and Vietnamese labor law*

5. Cách thức ứng tuyển/ Application Process

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: 24/05/2026

Interested candidates are invited to submit the following documents:

- *Cover Letter*
- *Curriculum Vitae (CV) clearly indicating relevant qualifications and experience*

Application email: info@vaefa.edu.vn; trangmai@vaefa.edu.vn; hiendo@vaefa.edu.vn

Email subject: **[Full Name] – Project Officer Application**

Application deadline: **24 May 2026**