

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 07/2026

Mục đích công việc :

Phụ trách các công việc tài chính và nhân sự của VAEFA, chịu trách nhiệm hạch toán, kiểm soát và lưu trữ chứng từ kế toán, tài chính của Hiệp hội theo quy định; đảm bảo các hoạt động tài chính 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 vì mục tiêu cải thiện tiếp cận và chất lượng giáo dục tại Việt Nam, 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/ Job description

Tài chính/ Finance

Chịu trách nhiệm về hạch toán, kiểm toán, kiểm soát và lưu trữ chứng từ kế toán, tài chính của Hiệp hội theo quy định, bao gồm:

- Thực hiện lập và theo dõi ngân sách, kế hoạch tài chính; chuẩn bị báo cáo tài chính hàng tháng và định kỳ theo yêu cầu của tổ chức và nhà tài trợ.
- Thực hiện các thủ tục thanh toán, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thanh toán và đảm bảo tuân thủ quy định của VAEFA, nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam.
- Theo dõi ngân sách, tạm ứng, hoàn ứng và các khoản thu chi; kịp thời báo cáo các vấn đề phát sinh và đề xuất hướng xử lý.
- Thực hiện kê khai, quyết toán thuế (PIT, CIT, VAT) và các nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- Phối hợp với đối tác trong việc quản lý ngân sách, thanh toán và kiểm soát chứng từ; hỗ trợ đối tác tuân thủ các quy trình tài chính của VAEFA.
- Chuẩn bị hồ sơ, chứng từ phục vụ kiểm tra nội bộ, kiểm toán và các yêu cầu của nhà tài trợ.
- Tham gia kiểm kê tài sản, kiểm quỹ định kỳ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

Nhân sự/ Human Resources:

- Thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận nhân sự mới và quản lý hồ sơ nhân sự.
- Theo dõi hợp đồng lao động, chấm công, tính lương, bảo hiểm và các chế độ phúc lợi cho nhân viên.
- Thực hiện các thủ tục nhân sự, đảm bảo tuân thủ chính sách nội bộ và pháp luật lao động Việt Nam.

3. Yêu cầu/ Requirements:

Kinh nghiệm và định hướng:

- Có kinh nghiệm làm các công việc tài chính-kế toán, nhân sự ít nhất từ 5 năm trở lên
- Có kinh nghiệm kê khai và quyết toán các loại thuế PIT, CIT, VAT
- Có kinh nghiệm làm việc và định hướng gắn bó trong môi trường NGO 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
- Linh hoạt, có khả năng chịu áp lực công việc
- Thành thạo Excel, phần mềm kế toán
- Sử dụng tiếng Anh thành thạo trong công việc (đọc – viết – giao tiếp)

4. Quyền lợi/Benefit:

- Mức lương và phúc lợi 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: info@vaefa.edu.vn; trangmai@vaefa.edu.vn; hiendo@vaefa.edu.vn

Tiêu đề thư: [Họ tên] - FO Application

Hạn nộp hồ sơ: 17/06/2026