

JOB DESCRIPTION

Mô tả công việc

Position title/Chức danh:	Accountant cum Admin/Kế toán kiêm hành chính
Directly reports to/Báo cáo trực tiếp cho:	Operations Manager/Quản lý Vận Hành
Supervises/Nhân viên quản lý:	N/A/Không có
Location/Địa điểm làm việc:	Hanoi (with domestic travels)/Hà Nội (có thể công tác trong nước)

Background/Giới thiệu chung về tổ chức

Established in Vietnam in January 2009, Live&Learn's mission is to reduce poverty and foster greater understanding and action towards a sustainable future through education, community mobilization and supportive partnerships. Live&Learn is also a member of Live&Learn Environmental Education (www.livelearn.org), with rich working experience in sustainable community development and education in the Asia-Pacific.

LiveLearn provides equal employment opportunities (EEO) to all employees and applicants for employment without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, or any other legally protected status.

The Accountant & Admin Officer is responsible for managing all bank-based accounting and financial tasks in compliance with internal regulations, donors' requirements, and Vietnamese laws. Additionally, this role manages office administration and project logistics to ensure smooth and efficient operations of the organization.

Trung tâm Sống và Học tập vì Môi trường và Cộng đồng (Live & Learn) là một tổ chức phi lợi nhuận và phi chính phủ được thành lập năm 2009. Sứ mệnh của Live & Learn: Live & Learn cam kết xây dựng, thúc đẩy nhận thức và hành động của cộng đồng về phát triển bền vững và trách nhiệm với môi trường sống thông qua các hoạt động giáo dục, đối thoại. Live & Learn là một thành viên của tổ chức giáo dục môi trường (www.livelearn.org) với kinh nghiệm dồi dào trong lĩnh vực giáo dục và phát triển cộng đồng bền vững tại Châu Á Thái Bình Dương.

Live & Learn đảm bảo bình đẳng trong công việc với tất cả nhân viên và ứng viên không phân biệt chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, quốc tịch, tuổi tác, khuyết tật hay lành lặn, hay bất cứ tình trạng được bảo vệ hợp pháp nào.

Vị trí Chuyên viên Kế toán - Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công tác kế toán - tài chính qua ngân hàng, đảm bảo tuân thủ quy định nội bộ, nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam; đồng thời quản lý, hỗ trợ các công việc vận hành hành chính văn phòng và hậu cần dự án để đảm bảo hoạt động của tổ chức diễn ra suôn sẻ, hiệu quả.

I. Major Function/Chức năng chính

The Accountant & Admin Officer plays a core role in managing and executing all bank-based financial and accounting operations of the organization, ensuring transparency, accuracy, and full compliance with Vietnamese laws, donor requirements, and internal regulations. Concurrently, this role oversees office administrative operations, manages facilities, and provides logistical support for project activities, contributing to an efficient and professional working environment at Live & Learn.

Chuyên viên Kế toán - Hành chính đóng vai trò cốt lõi trong việc quản lý, thực hiện các công tác tài chính - kế toán qua ngân hàng của tổ chức, đảm bảo tính minh bạch, chính xác và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam, nhà tài trợ và quy chế nội bộ. Đồng thời, vị trí này phụ trách vận hành bộ máy hành chính, quản lý cơ sở vật chất văn phòng và hỗ trợ hậu cần cho các dự án, góp phần tạo dựng môi trường làm việc hiệu quả, chuyên nghiệp cho Live & Learn.

II. Main tasks/Nhiệm vụ chính

1. Công tác Kế toán & Quản lý Tài chính/Accounting & Financial Management

✓ Document Management/Quản lý chứng từ

Check and manage all original financial documents (including those of L&L partners) in accordance with Financial Rules and Accounting Standards of L&L, its donors, and the Government of Vietnam./Kiểm tra và quản lý các chứng từ tài chính gốc của L&L và của đối tác theo đúng quy định tài chính và chế độ kế toán của L&L, của nhà tài trợ và của chính phủ Việt Nam.

✓ Accounting Entries/Hạch toán kế toán

Prepare double-entry accounting transactions and input them into L&L's accounting software./Thực hiện việc hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh và nhập vào phần mềm kế toán của L&L.

✓ Financial Reporting & Bank Management/Báo cáo tài chính & Ngân hàng

Prepare monthly bank books, bank reconciliations, and trial balances/Lập báo cáo thu chi tiền gửi ngân hàng hàng tháng, đối chiếu sổ ngân hàng và bảng cân đối các tài khoản kế toán.

Prepare financial reports for assigned projects as requested by the Operations Manager./Lập báo cáo tài chính của các dự án được giao bởi Cán bộ Quản lý Vận hành.

✓ Periodic Reporting & Tax/Báo cáo định kỳ & Thuế

Prepare periodic financial reports to local authorities including: reports to the Vietnam Union of Science and Technology Associations (VUSTA), VAT refunds (if any), Personal Income Tax (PIT), and other taxes (if any)/Lập các báo cáo tài chính định kỳ cho các cơ quan chức năng như: Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (VUSTA), báo cáo xin hoàn thuế VAT (nếu có), báo cáo thuế TNCN và các loại thuế khác (nếu có)

✓ Budgeting & Capacity Building/Hỗ trợ Ngân sách & Đào tạo

Coach new staff & partners on L&L financial policies and procedures./Hướng dẫn chính sách và các thủ tục tài chính cho cán bộ của L&L và đối tác.

✓ Support Operations Manager/Project Managers/Director to develop budgets for new

projects./ Hỗ trợ Quản lý Vận hành/Quản lý Dự án/Giám đốc lập ngân sách của dự án mới.

✓ *External Liaisons/Giao dịch đối ngoại*

Liaise with local banks, tax departments, and insurance agencies for all related matters (if any)/
Đảm nhiệm các giao dịch liên quan đến ngân hàng, cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm (nếu có).

2. Administration & Operational Support/ Công tác Hành chính & Hỗ trợ Vận hành

✓ *Information Management/Quản lý văn phòng & Lưu trữ*

Establish and maintain internal information systems (e.g., library, office files, incoming/outgoing mails, contacts, etc.)/ Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin nội bộ (thư viện, hồ sơ văn phòng, công văn đi/đến, danh bạ liên hệ...).

Handle office design/facility maintenance and maintain full and normal operation of office equipment./Thiết kế, trang trí không gian văn phòng và bảo trì trang thiết bị để đảm bảo văn phòng vận hành liên tục, bình thường.

✓ *Contracts & Logistics/Hợp đồng & Hậu cần*

Draft service contracts for service providers and prepare required accompanying documents./
Soạn thảo hợp đồng dịch vụ cho các bên cung cấp và chuẩn bị các chứng từ liên quan đính kèm

Help arrange travel, accommodation, and logistical services for field trips/Hỗ trợ sắp xếp
phương tiện di chuyển, dịch vụ lưu trú và hậu cần cho các chuyến công tác.

✓ *Project Support & Other Tasks/Hỗ trợ dự án & Công việc khác*

Help project officers make working plans and arrange meetings./Hỗ trợ cán bộ dự án lập kế
hoạch làm việc và sắp xếp các cuộc họp.

Assist other employees when available and carry out other tasks as required by the Operations
Manager/Director./Hỗ trợ các nhân viên khác khi có thời gian phù hợp và thực hiện các công
việc khác theo yêu cầu của Giám đốc/Quản lý Vận hành.

✓ *Other tasks as required by Operations Manager/Director*

Các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc/Quản lý Vận hành

III. Requirements/Yêu cầu

1.Education and Qualification/Bằng cấp

Bachelor's degree in Finance and Accounting or in relevant fields/Đại học tài chính, kế toán
hoặc một lĩnh vực liên quan

ACCA/CPA qualification or equivalent is an advantage/Bằng ACCA/CPA hoặc tương đương sẽ
là một lợi thế

2.Knowledge/Kiến thức

Understanding of Vietnamese accounting system/Hiểu về hệ thống kế toán Việt Nam

Knowledge of finance and accounting practices in Vietnam (preferably in NGO context)/Có kiến
thức về những vận hành thực tế về tài chính/kế toán ở Việt Nam (kiến thức về các tổ chức phi
chính phủ sẽ càng tốt)

Basic knowledge of environmental issues in Vietnam/Có kiến thức cơ bản về các vấn đề môi trường tại Việt Nam

3.Experience/Kinh nghiệm

At least 2 year of working experience in Finance and Accounting/Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán

Experience in complying with finance and accounting systems, policies and procedures, preferably in the context of a non-profit organisation/Có kinh nghiệm trong việc tuân thủ yêu cầu của hệ thống tài chính/kế toán, các chính sách và thủ tục (trong môi trường các tổ chức phi chính phủ càng tốt)

4.General Skills/Kỹ năng chung

Communications/Giao tiếp

Interpersonal and teamwork/Ứng xử và làm việc nhóm

English: basic understanding and writing/Tiếng Anh: hiểu và viết cơ bản

Proficiency in MS Office/ Biết sử dụng phần mềm của Microsoft

5.Technical Skills/Kỹ năng chuyên môn

Accounting and financial management/Quản lý tài chính kế toán

Organisation & time management/Tổ chức và quản lý thời gian

Service orientation/Có định hướng dịch vụ

Proficiency in accounting software. Knowledge of Quickbooks/Misa would be an advantage/Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. Biết phần mềm Quickbooks/Misa sẽ là một lợi thế

6.Ability/Khả năng

Working under pressure, towards tight deadline and working overtime when required/Có khả năng làm việc dưới áp lực để hoàn thành công việc trong thời gian ngắn và có thể làm ngoài giờ khi cần

7.Personality/Tính cách

Detail focus/Tập trung chi tiết

Disciplined/Kỷ luật

Full of integrity/Trung thực