

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/JOB DESCRIPTION

Vị trí/ Position: Quản lý Dự án/ <i>Project Manager</i>	Nơi làm việc: Văn phòng VAEFA, P2406 tòa N03T1 Khu Ngoại Giao đoàn – Xuân Đỉnh – Hà nội
Báo cáo trực tiếp cho/ Line manager: Quản lý Chương trình/ <i>Program Manager</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 : 01/01/2027-31/12/2027 (có thể gia hạn thêm)/ <i>From 01 Jan 2027 to 31 Dec 2027 (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

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

- Điều phối chung việc triển khai dự án, theo dõi tiến độ và đảm bảo các hoạt động được thực hiện đúng kế hoạch, ngân sách và mục tiêu đề ra.
- Làm đầu mối liên lạc chính của dự án với các đối tác quốc tế, nhà tài trợ, đối tác trong nước, chuyên gia và các bên liên quan; duy trì trao đổi và phối hợp hiệu quả trong quá trình triển khai dự án.
- Lập kế hoạch và ngân sách; tổ chức và điều phối các hoạt động dự án như tập huấn, hội thảo, tham vấn và các sự kiện liên quan.
- Điều phối hoạt động của nhóm chuyên gia trong quá trình xây dựng và hoàn thiện các tài liệu của dự án.
- Thực hiện các công việc hành chính, hậu cần liên quan đến dự án, bao gồm hoàn thiện thủ tục xin phép tổ chức hội thảo, đặt vé và phòng họp, chuẩn bị tài liệu, thực hiện thanh toán và lưu trữ chứng từ.
- Thu thập, tổng hợp và cập nhật dữ liệu phục vụ theo dõi, giám sát tiến độ và kết quả hoạt động của dự án; hỗ trợ xây dựng các báo cáo định kỳ.

- Hỗ trợ soạn thảo, hiệu đính và dịch các tài liệu, báo cáo, thư từ và các nội dung liên quan đến dự án.
- Tham gia và hỗ trợ 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 phân công của Điều phối viên Quốc gia.

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

- Oversee the overall coordination and implementation of the project, monitor progress, and ensure that activities are delivered in line with the approved work plan, budget, and project objectives.
- Serve as the project's primary focal point and main contact for international partners, donors, national partners, experts, and other relevant stakeholders, ensuring effective communication and coordination throughout project implementation.
- Develop project plans and budgets, and organize and coordinate project activities, including training sessions, workshops, consultations, and other related events.
- Coordinate the work of expert teams involved in developing and finalizing project materials and deliverables.
- Manage project-related administrative and logistical arrangements, including obtaining necessary approvals for workshops, booking tickets and meeting venues, preparing materials, processing payments, and maintaining supporting documents and records.
- Collect, consolidate, and update data to support project monitoring and tracking of activities and results, and contribute to the preparation of periodic reports.
- Support the drafting, editing, and translation of project-related documents, reports, correspondence, and other materials.
- Contribute to project communication and visibility activities, including photography, video recording, and content updates on the organization's communication channels.
- Perform other tasks as assigned by the National Coordinator

3. Yêu cầu/ Requirements

Kinh nghiệm và định hướng/ Experience and Career Orientation

- Có tối thiểu 7 năm kinh nghiệm làm việc trong các dự án, tổ chức phi chính phủ (NGO) hoặc các hoạt động liên quan đến giáo dục và phát triển cộng đồng. Có hiểu biết về 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 giao tiếp, phối hợp và làm việc với các cơ quan, đối tác chính phủ trong lĩnh vực giáo dục.
- Minimum of 7 years of professional 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 commitment to long-term professional growth in project management, education, or community development.
- Candidates with experience in communicating, coordinating, and working with government agencies and 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 (net): Khoảng 22–25 triệu đồng/tháng, tùy theo năng lực và kinh nghiệm của ứng viên.

- 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: Approximately VND 22–25 million per month, depending on the candidate's qualifications and experience.

- *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@vaeafa.edu.vn ; ngannnguyen@vaeafa.edu.vn; hiendo@vaeafa.edu.vn

Tiêu đề thư: [Full Name] – Project Manager Application

Application Hạn nộp hồ sơ: 17/11/2026

Interested candidates are invited to submit the following documents:

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

Application email: info@vaeafa.edu.vn; ngannnguyen@vaeafa.edu.vn; hiendo@vaeafa.edu.vn

Email subject: [Full Name] – Project Manager Application

Application deadline: 17 November 2026