

Tên tổ chức: Mái ấm Trẻ mồ côi

Vị trí: Trợ lý hành chánh

Người giám sát: Giám đốc Mái ấm

Lịch làm việc: Toàn thời gian

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trợ lý hành chánh sẽ hỗ trợ các công việc hành chánh cho Giám đốc Mái ấm, các nhân viên dự án và Hội đồng quản trị. Anh/Chị sẽ chịu trách nhiệm bảo đảm các công việc hành chánh của mái ấm được thông suốt và hiệu quả.

TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ

- Lên lịch họp và các hoạt động
- Chuẩn bị chương trình họp
- Chuẩn bị và phát hành tài liệu họp
- Chuẩn bị biên bản cuộc họp
- Cập nhật danh sách đối tác, cơ sở dữ liệu các nhà tài trợ và bảo đảm các thông tin này chính xác
- Chuẩn bị báo cáo cho Giám đốc mái ấm và Hội đồng quản lý theo yêu cầu.
- Định hướng công việc liên quan đến hệ thống máy vi tính cho nhân viên mới
- Quản lý và duy trì hàng tồn kho của tổ chức
- Đặt hàng khi cần thiết
- Hỗ trợ Giám đốc mái ấm hay nhân viên về báo cáo và các bài trình bày
- Trả lời điện thoại và đón tiếp khách đến thăm
- Các nhiệm vụ được giao phó khác

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Yêu cầu tối thiểu bao gồm:

- Bằng tốt nghiệp cấp ba và có ít nhất hai năm kinh nghiệm
- Khả năng sử dụng Vi tính văn phòng như: Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Có tính tổ chức tốt và khả năng lập kế hoạch công việc không cần nhiều giám sát
- Khả năng đáp ứng nhiều loại hình công việc và áp lực thực hiện công việc hiệu quả
- Kỹ năng giao tiếp tiếng Việt tốt (cả nói lẫn viết) (ưu tiên giao tiếp được tiếng Anh)
- Khả năng quan hệ kết nối và giao tiếp hiệu quả với nhiều người bao gồm cả những người có vị trí cao

Yêu cầu ưu tiên bao gồm:

- Người có bốn năm kinh nghiệm làm toàn thời gian hay bằng cấp cao hơn
- Kinh nghiệm từng làm việc hỗ trợ hành chánh cho một nhóm hay giám đốc
- Kinh nghiệm quản lý cơ sở dữ liệu

YÊU CẦU KHÁC

- ◊ Phải là công dân Việt Nam.
- ◊ Làm việc linh động và khả năng độc lập cũng như làm việc nhóm cao.
- ◊ Phải năng động và làm việc đạt kết quả.
- ◊ Tự tin – Ứng viên phải ký thỏa thuận bảo mật và không được phép chia sẻ tài liệu của tổ chức nếu chưa được sự đồng ý của người giám sát.