



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh công việc: **CÁN BỘ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

Nơi làm việc: **VĂN PHÒNG DỰ ÁN TÀI CHÍNH VI MÔ**
(HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM)

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Thực hiện các công việc hành chính văn phòng của Văn phòng Dự án Tài chính vi mô - Học viện Phụ nữ Việt Nam nhằm hỗ trợ Điều phối viên Dự án và Cán bộ đào tạo thực hiện thành công các hoạt động của Dự án tại Học viện.

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Hành chính văn phòng: đảm bảo các công việc hành chính và văn phòng được vận hành thông suốt.

- Thực hiện việc soạn thảo văn bản, lưu trữ và in, photo các hồ sơ, tài liệu;
- Hỗ trợ CB Đào tạo lưu trữ và cập nhật các file/các băng đĩa, tài liệu...; truy hồi/hủy các tài liệu theo yêu cầu của Điều phối viên và Chuyên gia Dự án;
- Mua sắm và quản lý sử dụng các đồ dùng, thiết bị, văn phòng phẩm cho Văn phòng Dự án (đặt mua, thanh toán, cấp phát, cất trữ...);
- Hỗ trợ tổ chức lớp: Thực hiện các công việc hành chính liên quan đến tổ chức các khóa đào tạo về tài chính vi mô tại Học viện và địa phương (khi cần);
- Làm các báo cáo hàng tháng về việc lưu trữ các tài liệu và đồ dùng, thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm;
- Xếp lịch cho các hoạt động của Ban Quản lý Dự án;
- Dịch tài liệu và phiên dịch tại các cuộc họp (nếu có đủ khả năng về tiếng Anh);
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Điều phối viên và Chuyên gia Dự án.

2. Các công việc hỗ trợ đào tạo

- Hỗ trợ việc điều phối và hậu cần các khóa đào tạo;



- Hỗ trợ việc chuẩn bị tài liệu/phương tiện giảng dạy..., các tài liệu sử dụng cho các hoạt động của khóa đào tạo và đánh giá khóa đào tạo;
- Hỗ trợ CB đào tạo lưu trữ cơ sở dữ liệu khách hàng thường xuyên và tiềm năng;
- Hỗ trợ việc ghi lại và duy trì các văn bản và tài liệu đa phương tiện cho thư viện;
- Hỗ trợ CB đào tạo trong việc khẳng định lịch của các giảng viên nguồn và danh sách học viên (khi cần).

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

1. BẰNG CẤP: Trình độ cử nhân trở lên;
2. NGOẠI NGỮ: Tiếng Anh giao tiếp thông thường; ưu tiên người có khả năng phiên dịch;
3. KHẢ NĂNG KHÁC: Soạn thảo văn bản, thông thạo các ứng dụng Microsoft Office cơ bản; Sử dụng các thiết bị văn phòng; Giao tiếp tốt bằng tiếng Việt và tiếng Anh; Có khả năng và kinh nghiệm làm dự án.