TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

RESEARCH CENTRE FOR MANAGEMENT AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT

Địa chỉ: Tầng 2, Phòng 101 A2, Ngõ 72, Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội, Việt Nam

Tel: + 844 3 775 6805

E-mail: contact@msdvietnam.org

Website: www.msdvietnam.org

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Vị trí cần tuyển: Cán bộ Kế toán - Hành chính

I. Giới thiệu về Trung tâm

Trung tâm Nghiên cứu quản lý và Phát triển bền vững (MSD) là một tổ chức khoa học- công nghệ trực thuộc Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, được thành lập theo Quyết định số 216/QĐ-LHH ngày 05 tháng 03 năm 2008.

Trung tâm có tư cách pháp nhân độc lập, hoạt động theo hình thức tự nguyện và tự quản, có con dấu và có tài khoản riêng tại Ngân hàng.

Lĩnh vực hoạt động của Trung tâm là nâng cao năng lực cho các tổ chức xã hội, phát triển cộng đồng, tham gia bảo vệ môi trường và hỗ trợ doanh nghiệp, kết nối nhà nước -doanh nghiệp với các tổ chức xã hội.

Địa điểm văn phòng: Tầng 2, Phòng 101 A2, Ngõ 72 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội.

Website: www.msdvietnam.org

II. Mô tả công việc:

1. *Công việc kế toán tổng hợp*

   Đảm nhiệm các công việc liên quan đến kế toán - tài chính của văn phòng và dự án: quản lý thu – chi, thuế, ngân hàng, làm sổ sách, chứng từ kế toán.

   Làm báo cáo tài chính định kỳ cho các hoạt động của văn phòng và các dự án.

2. Công việc *hành chính- tổng hợp (văn phòng và dự án)*

   Lễ tân, văn thư

   Soạn thảo các văn bản hành chính

   Quản lý sổ sách, văn bản, tài liệu của dự án và văn phòng;

   Hỗ trợ tổ chức các sự kiện, hội thảo, hội nghị, tập huấn, các chương trình từ thiện…

   Hỗ trợ dịch thuật

III. Tiêu chí ứng viên

- Tốt nghiệp chuyên ngành kế toán hệ chính quy.
- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm tại vị trí kế toán hoặc tương đương

- Sử dụng tốt tiếng Anh
- Có kiến thức, kỹ năng về các công việc hành chính văn phòng, tổ chức sự kiện.
- Có khả năng lập kế hoạch và triển khai công việc kế toán-hành chính.
- Thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt sử dụng tốt Excel.
- Có tính độc lập và sáng tạo và học hỏi trong công việc
- Có tinh thần làm việc hỗ trợ, cộng tác, giúp đỡ với các đồng nghiệp trong cơ quan
- Có cam kết làm việc lâu dài

1. **Quyền lợi và nghĩa vụ:**

   Được hưởng các quyền lợi và đảm bảo các nghĩa vụ theo các quy định, quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định chung về lao động theo Luật lao động.

   Mức lương: thỏa thuận

2. **Hạn cuối nộp hồ sơ: ngày 5/9/2012**

Dự kiến ứng viên được lựa chọn sẽ bắt đầu ký hợp đồng làm việc từ 17/9/2012.

Ứng viên quan tâm có thể gửi lý lịch cá nhân/ CV và đơn xin việc (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đến địa chỉ email: contact@msdvietnam.org

Đầu đề thư ghi: **Ung tuyen Cán bộ HCKT – Ten ung vien**

Để biết thêm thông tin, đề nghị liên hệ:

Bà Vũ Thị Thuý Bình – Phó giám đốc, phụ trách nhân sự; **ĐT 0987806283**

E.mail: contact@msdvietnam.org/ thuybinh54@yahoo.com

MSD chỉ liên hệ phỏng vấn với những ứng viên được chọn qua vòng hồ sơ.