



## Position Description

*Bản mô tả công việc*

### **Administrative Assistant/ Bookkeeping**

*Trợ lý hành chính/ kế toán*

April 2017

The Administrative Assistant/Bookkeeper will report directly to Office Manager. This position is a **local** (not expat), **contract** position and to be based in Long Xuyen, An Giang Province.

*Trợ lý hành chính/ kế toán báo cáo trực tiếp cho Quản lý Hành Chính. Vị trí này chỉ dành cho ứng cử viên địa phương và làm việc tại Văn phòng thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.*

#### **Key Responsibilities – Trách nhiệm chính**

- Assist Accountant in recording, reconciling and auditing accounting data  
*Hỗ trợ Quản lý Hành Chính trong việc ghi chép, đối chiếu và dữ liệu kiểm toán*
- Assist the Office manager in the preparation of financial statements, cost reports and bank reconciliations as needed  
*Hỗ trợ Quản lý Hành chính trong việc chuẩn bị các báo cáo tài chính, báo cáo chi phí và đối chiếu ngân hàng khi cần thiết.*
- Prepare and disburse payments to vendors  
*Chuẩn bị và chuyển các khoản thanh toán cho các nhà cung cấp/ đối tác*
- Check and review expense reports to ensure accuracy and conformance to established accounting procedures.  
*Kiểm tra và đánh giá lại các báo cáo chi phí để đảm bảo tính chính xác và đúng thủ tục & qui định kế toán.*
- Provide technical assistance on the preparation of reimbursable documents to the contractors, subcontractors or other agencies.  
*Hỗ trợ kỹ thuật trong việc chuẩn bị các hồ sơ quyết toán cho đối tác hoặc công ty, cơ quan khác.*
- Serve as a receptionist, answer telephones, direct calls and take messages; undertake filing duties  
*Thực hiện chức năng của nhân viên lễ tân và các công việc sắp xếp hồ sơ, dữ liệu*
- Open, sort and route incoming mail and prepare outgoing mail  
*Sắp xếp và theo dõi công văn/ thư từ đến và chuẩn bị công văn/ thư từ gửi đi.*
- Support team members in administrative and accounting items  
*Hỗ trợ nhân viên trong các vấn đề liên quan đến hành chính và kế toán.*

#### **Qualifications – Tiêu chuẩn xét tuyển**

- Minimum of 2 years of bookkeeping/accounting for nonprofit; preferred grassroots or nonprofit/NGO experience  
*Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm về kế toán trong lĩnh vực phi lợi nhuận; ưu tiên cho người có kinh nghiệm làm việc cho các tổ chức phi lợi nhuận.*
- Good knowledge of modern accounting theory, principles and practices; knowledge of accounting terminology; knowledge of financial record keeping and reporting and budget preparation.  
*Có kiến thức về các lý thuyết, nguyên tắc, và thực tiễn về kế toán hiện đại; kiến thức về thuật ngữ kế toán; kiến thức về việc lưu trữ và báo cáo tài chính, và chuẩn bị ngân sách.*

- Ability to analyze financial transactions and make original or adjusting entries; ability to read and comprehend financial transactions; ability to trace transactions through financial records.  
*Có khả năng phân tích các giao dịch tài chính và tạo ra các danh mục nhập liệu ban đầu hoặc điều chỉnh; có khả năng đọc và hiểu các giao dịch tài chính; có khả năng theo dõi các giao dịch thông qua các báo cáo tài chính.*
- Ability to maintain confidentiality.  
*Cam kết bảo mật theo quy định.*
- Up to 20% time will be spent on travel for field work  
*Đi công tác đến các tỉnh thành trong nước trên 20% thời gian.*
- Strong coordination, facilitation and organizational skills  
*Có các kỹ năng điều phối, hướng dẫn và tổ chức tốt.*
- Excellent oral and written communication skills; ethical and accountable  
*Kỹ năng giao tiếp và viết tốt; đạo đức và có trách nhiệm*
- Demonstrated capability to interface and maintain effective relationships with administration, staff, consultants, regulators and funders  
*Khả năng giao tiếp và duy trì mối quan hệ một cách hiệu quả với chính quyền địa phương, nhân viên, chuyên gia tư vấn, nhà quản lý và nhà tài trợ.*
- Ability to work and prosper in team environment  
*Khả năng làm việc nhóm tốt*
- Good data management skills including MS Office suites, Access, Excel; willingness to learn new IT tools  
*Kỹ năng quản lý dữ liệu tốt bao gồm MS Office, Access, Excel; sẵn sàng học hỏi các công cụ/công nghệ mới.*
- Fluent in Vietnamese; fluency in English desired; if not, applicant must have strong English skills and ability and commitment to increase English fluency  
*Thông thạo tiếng Việt; và nói tiếng Anh lưu loát; nếu trình độ tiếng Anh chưa đến mức lưu loát, ứng xử viên phải có kỹ năng tiếng Anh tốt và cam kết tăng cường khả năng tiếng Anh.*
- Priority will be given to residents of Long Xuyen.  
*Ưu tiên ứng cử viên thường trú tại Long Xuyên.*

## Về tổ chức Vòng Tay Thái Bình – Pacific Links Foundation

Pacific Links Foundation (Tổ chức Vòng Tay Thái Bình) là một tổ chức phi lợi nhuận của Hoa Kỳ, đăng ký hoạt động Phi chính phủ quốc tế tại Việt Nam từ năm 2005.

Tổ chức Vòng Tay Thái Bình đi đầu trong công tác phòng chống nạn mua bán người tại các vùng biên giới Việt Nam bằng cách nâng cao nhận thức về phòng chống Mua Bán Người (MBN) của thanh thiếu niên, tạo thêm cơ hội tiếp tục đến trường, tiếp cận cơ hội học nghề/tìm việc làm, cũng như cung cấp nơi ở an toàn và các dịch vụ hỗ trợ tái hòa nhập cho nạn nhân bị mua bán trở về [www.pacificlinks.org](http://www.pacificlinks.org)

Xin gửi CV hoặc sơ yếu lý lịch và thư ngỏ qua email [jobs@pacificlinks.org](mailto:jobs@pacificlinks.org)

Tựa của email xin đề cụ thể: “Trợ lý hành chính/ kế toán” (Administrative Assistant/ Bookkeeping)