

NỘI DUNG ĐĂNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ gây quỹ

1. Mô tả công việc

- Nghiên cứu, tham gia xây dựng chiến lược hàng năm, chương trình gây quỹ liên quan đến bình đẳng giới và hỗ trợ phụ nữ và trẻ em yếu thế
- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý, thực hiện, đánh giá các sự kiện gây quỹ quốc tế và Việt Nam.
- Tìm kiếm các cơ hội gây quỹ trong nước và quốc tế
- Thiết kế và xây dựng hoạt động và ngân sách dự án theo yêu cầu của nhà tài trợ
- Nghiên cứu các mô hình gây quỹ quốc tế và Việt Nam hiệu quả, đề xuất mô hình gây quỹ phù hợp với Trung tâm.
- Xây dựng và phát triển mạng lưới các đối tác, các nhà tài trợ trong nước và quốc tế
- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về nhà tài trợ (hiện tại và tiềm năng) và các dự án được nhận tài trợ
- Tổng hợp và quản lý các tài liệu và thông tin liên quan đến các hoạt động dự án. Chương trình gây quỹ phụ trách

2. Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp các chuyên ngành Kinh tế, tài chính; Ngoại ngữ, Quan hệ quốc tế; Ngoại thương. Có 3 năm làm việc với vị trí gây quỹ
- Có kiến thức cơ bản về quyền phụ nữ, phát triển cộng đồng
- Có kiến thức về lý thuyết, phương pháp và cách thức tiếp cận làm việc trong chương trình và dự án phát triển cộng đồng;
- Am hiểu về thiết kế và quản lý dự án, bao gồm quản lý tài chính và lập ngân sách dự án;
- Có khả năng thực hiện các hoạt động chi tiết với một độ chính xác cao;
- Có khả năng đáp ứng các yêu cầu khẩn trong khi vẫn duy trì các hoạt động đang diễn ra;
- Có khả năng làm việc độc lập để đưa ra các ý tưởng cho phát triển và xây dựng công việc;
- Kĩ năng phân tích, giải quyết mâu thuẫn và đàm phán tốt;
- Kĩ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa với các đối tác quốc tế;
- Kĩ năng thuyết trình và dẫn dắt thảo luận tốt;
- Khả năng nói và viết tiếng Anh thành thạo, bao gồm viết báo cáo và các đề xuất;
- Thành thạo máy tính và có kinh nghiệm về thông tin xử lý qua máy tính (bao gồm bảng tính, dữ liệu), thông thạo các ứng dụng phần mềm Windows và E-mail.

3. Hình thức tuyển dụng: Phỏng vấn

4. Chế độ đãi ngộ, môi trường làm việc:

- Mức lương theo thỏa thuận
- Các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

5. Hồ sơ bao gồm:

- 1.Đơn xin việc viết tay (ghi rõ điện thoại liên lạc và vị trí dự tuyển).
- 2.Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- 3.Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).

4. Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

6. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ

- Thời hạn: 30 ngày kể từ ngày đăng tin

- Hình thức nộp hồ sơ: qua 2 hình thức

+ Nộp trực tiếp: Chị Chi – Phòng Tổ chức Hành chính – Trung tâm Phụ nữ và Phát triển - Số 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội – Số ĐT: 0988.636.507

+ Nộp qua email: hòm thư “ tuyendungcw@gmail.com”