



Văn phòng BAXH – Caritas Đà Lạt
51A Vạn Kiếp, P Lâm Viên, Đà Lạt, Lâm Đồng
ĐT: 0633 511 185
Email: vpbaxhdl@gmail.com

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Ban Bác ái Xã hội (BAXH) – Caritas Đà Lạt

Địa chỉ: 51A Đường Vạn Kiếp, Phường Lâm Viên - Đà Lạt, Lâm Đồng

‘Caritas’ theo nguyên ngữ La-tinh, có nghĩa là: bác ái, tình yêu rộng lớn. Caritas Đà Lạt là tổ chức trong Giáo Hội Công giáo có nhiệm vụ điều phối, cổ võ việc thực thi bác ái xã hội trong giáo phận Đà Lạt. Hoạt động dựa trên những đòi hỏi của Tin Mừng, để góp phần xây dựng một xã hội công bằng, liên đới và huynh đệ, trong đó quyền lợi và nhu cầu của người nghèo được tôn trọng cách xứng đáng.

Thông tin chi tiết xin xem tại website: <https://caritasdalat.org/vi>

Caritas Đà Lạt đang tìm kiếm thành viên mới:

1. Kế toán viên: 1 nhân sự
2. Nhân viên cộng đồng: 1 nhân sự

THỜI GIAN NỘP ĐƠN ỨNG TUYỂN: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 4/6/2026

CHI TIẾT TUYỂN DỤNG

1. KẾ TOÁN:

Mô tả công việc

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6

- Sáng: 07h30 đến 12h00
- Chiều 13h30 đến 17h00

Địa điểm làm việc: Văn phòng Caritas Đà Lạt (Trung tâm Mục Vụ Giáo phận Đà Lạt, Số 51A Vạn Kiếp, Phường Lâm Viên - Đà Lạt)

a. Mục đích

Hỗ trợ kế toán trưởng trong việc quản lý nguồn tài chính hiệu quả nhằm đảm bảo cho các hoạt động dự án, vận hành của tổ chức diễn ra thuận lợi và đạt hiệu quả tốt nhất.

b. Nhiệm vụ - trách nhiệm

- Kiểm tra chứng từ, lập và quản lý phiếu thu, chi, ủy nhiệm chi, giao dịch ngân hàng
- Đối chiếu số dư tiền mặt với thủ quỹ hàng tháng
- Thống kê, tổng hợp số liệu theo yêu cầu Ban Giám đốc
- Theo dõi tài sản
- Tổng hợp bảng chấm công, tính lương thưởng và bảo hiểm cho nhân viên
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Quản lý hồ sơ nhân sự, hợp đồng, phúc lợi, bảo hiểm theo quy định
- Hỗ trợ chương trình tiết kiệm – vi tín dụng: đối chiếu dữ liệu, kiểm tra sổ, hỗ trợ các hoạt động vay – trả
- Thực hiện các công việc khác theo phân công

c. Yêu cầu công việc

- Nam - Nữ, 24–40 tuổi, tốt nghiệp cao đẳng - Đại học chuyên ngành Kế toán, kiểm toán
- Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm
- Thành thạo phần mềm kế toán, Microsoft Office
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo; cẩn thận, trung thực, trách nhiệm
- Chủ động, ham học hỏi, hỗ trợ đồng nghiệp, sẵn sàng đi công tác
- Biết ngoại ngữ là lợi thế

d. Quyền lợi

- Môi trường làm việc năng động, nhiều cơ hội học hỏi
- Lương cơ bản + phụ cấp (từ 7.500.000, tùy kinh nghiệm/khả năng)
- Đào tạo, tập huấn chuyên môn; tham gia hội thảo, trao đổi trong/ngoài nước
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ; phúc lợi: lễ, Tết, sinh nhật
- Trang thiết bị, bảo hộ lao động đầy đủ
- Có quyền đề xuất ý kiến để nâng cao hiệu quả công việc

2. NHÂN VIÊN CỘNG ĐỒNG

Mô tả công việc

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6

- Sáng: 07h30 đến 12h00

- Chiều 13h30 đến 17h00

Địa điểm làm việc: Cộng đồng Ma Đanh, thôn Ma Đanh, Xã Đơn Dương, tỉnh Lâm Đồng. (Xã Tutra cũ)

a. Mục đích

Đồng hành cùng cộng đồng trong việc phát triển và mở rộng việc thực hành nông nghiệp sinh thái, bảo tồn và phát huy văn hóa truyền thống của các dân tộc bản địa, đồng thời xây dựng các cộng đồng hiệp nhất, dân thân để tạo ra sự thay đổi và sống tinh thần bảo vệ môi trường

b. Nhiệm vụ - trách nhiệm

- Hội nhập cộng đồng thông qua thăm hỏi, sinh hoạt, lao động và xây dựng mối quan hệ với người dân
- Đồng hành cùng cộng đồng trong việc triển khai, theo dõi và giám sát các hoạt động theo mục tiêu và chỉ số của dự án
- Kết nối người dân với nhau và với các bên liên quan như chính quyền địa phương, chuyên gia, khách hàng, truyền thông và các đối tác khác
- Hỗ trợ nâng cao năng lực cho người dân thông qua các hoạt động tập huấn, giao lưu, học hỏi, tham quan và thử nghiệm thực tế
- Hỗ trợ xây dựng và củng cố các nhóm, tổ chức cộng đồng theo hướng tự quản, nông nghiệp sinh thái và sinh kế bền vững
- Hỗ trợ thu thập thông tin, câu chuyện thực tế, hình ảnh và dữ liệu tại điểm dự án để hỗ trợ cho việc tư liệu
- Quản lý sổ sách, hồ sơ và thực hiện các báo cáo liên quan đến hoạt động cộng đồng
- Phối hợp với trưởng cụm, điều phối dự án và các bộ phận liên quan trong quá trình triển khai hoạt động
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Điều phối dự án hoặc Ban Giám đốc

c. Yêu cầu công việc

- **Trình độ học vấn:** tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, công tác xã hội - phát triển cộng đồng, giáo dục hoặc các ngành liên quan...
- Có khả năng làm việc và xây dựng mối quan hệ với cộng đồng, đặc biệt là người dân vùng dân tộc thiểu số và vùng khó khăn

- Kỹ năng: giao tiếp, lắng nghe, chia sẻ, đối thoại, trình bày, quản lý thời gian, làm việc độc lập, làm việc nhóm
- Có khả năng ghi chép, quản lý sổ sách, thu thập thông tin và viết báo cáo cơ bản
- Có kiến thức tin học văn phòng cơ bản và sử dụng Internet thành thạo
- Dấn thân, nhiệt tình, có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi và tự giác cao
- Chủ động và linh hoạt trong công việc
- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng, nhóm sinh kế, nông nghiệp sinh thái hoặc các dự án phát triển cộng đồng.
- Có tinh thần phục vụ người nghèo và cộng đồng yếu thế
- Tôn trọng các giá trị và sứ mạng của Caritas và Giáo Hội Công Giáo

Thái độ và phẩm chất:

- Tận tâm, kiên nhẫn, trách nhiệm và không phán xét
- Trung thực, cẩn trọng và giữ bí mật thông tin
- Yêu thích công việc thiện nguyện và tinh thần phục vụ cộng đồng

d. Quyền lợi

- Mức lương thỏa thuận theo năng lực, có phụ cấp đặc thù công việc
- Có quyền đề xuất ý kiến để nâng cao hiệu quả công việc
- Làm việc trong môi trường nhân ái, chuyên nghiệp của Caritas Đà Lạt
- Cơ hội học hỏi, nâng cao chuyên môn qua đào tạo, hội thảo
- Đóng góp trực tiếp vào cải thiện cuộc sống của người yếu thế
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ; phúc lợi: lễ, Tết, sinh nhật

Lưu ý

- **HẠN ỨNG TUYỂN:** Ngày 4 tháng 6 năm 2026
- Trong vòng 3 ngày sau khi ứng tuyển bộ phận tuyển dụng sẽ gửi thông tin phản hồi
- Địa chỉ đăng ký ứng tuyển online qua link: urlkub.co/s8Gftr

Mã QR

