

Фінансовий, HR-асистент

24 000 – 30 300 UAH

[MSF CH \(OCG\)](#)

Dnipro

Full-time. Work experience more than 2 years. Higher education.

Job description

FIN/ HR ASSISTANT

Médecins Sans Frontières (MSF) translates to Doctors without Borders. We provide medical assistance to people affected by conflict, epidemics, disasters, or exclusion from healthcare. Our teams are made up of tens of thousands of health professionals, logistic and administrative staff — bound together by our charter. Our actions are guided by medical ethics and the principles of impartiality, independence and neutrality. We are a non-profit, self-governed, member-based organisation.

MAIN PURPOSE

Execute administrative tasks and do follow up of project accountancy, according to administration manager's indications and MSF procedures, in order to ensure legal compliance and keep a strict control over monetary resources.

ACCOUNTABILITIES

- Execute administrative and legal related tasks, under supervision of the Administrator Manager, checking payroll calculations and updating personal files in order to ensure accuracy, compliance and on time payments.
- Implement cash management procedures in order to ensure the highest control and security, and ensure cash availability.
- Prepare employment contracts in conformity with legal requirements including specific amendments when necessary in order to ensure local labour and fiscal law compliance.
- Enter data into the HR database and personal files and keep them up-to-date in order to facilitate HR processes management.
- Update Social security & Tax office employee files in order to meet legal requirements and duties.
- Draw up monthly pay slips for all staff, editing and updating the necessary data, in order to ensure the punctuality and accuracy of staff payroll.
- Draw up the final pay slip and employment certificate at the end of a contract in order to meet legal requirements while defending MSF 's interests.
- Follow up all expiring rental contract dates and inform the Administration Manager in order to leave enough time to arrange a renewal or look for some other alternative.

- Assist the administration manager in the provision of monthly treasury and planning in order to ensure the coverage of daily needs, advances on salaries, payroll, etc.
- Process the payment to suppliers and keep strict on all documentation involved, informing the administration manager of any sort of disparity.
- Carry out all accounting tasks and activities in order to ensure strict control of all expenditures and the reliability of statements and documentation.
- Make all administrative information available to the staff (posting, meetings, etc.)
- Classify and prepare all accounting pieces as requested by the Administration Manager.
- File the accounting documents and enter the accounting pieces in the accounting software, with the support from the Administration Manager and/or the Accounting Manager (ACMA).
- Support the Administration Manager in translating documents into local language. Assists the Administration Manager in meetings upon request.

EDUCATION

Desirable finance, business or administration related diploma.

EXPERIENCE

Essential previous working experience of at least two years in relevant jobs.

Desirable experience in MSF or other NGOs in developing countries.

KNOWLEDGE

Essential computer literacy (word, excel, internet)

We offer:

- official employment
- insurance
- opportunity to cooperate with a large international organization
- friendly staff

Please send your CVs in English till 20 of November

Фінансовий та HR асистент

Médecins Sans Frontières (MSF) перекладається як Лікарі без кордонів. Ми надаємо медичну допомогу людям, які постраждали внаслідок конфліктів, епідемій, катастроф або позбавлені медичної допомоги. Наші команди складаються з десятків тисяч медичних працівників, матеріально-технічного та адміністративного персоналу, які об'єднані нашим статутом. Наші дії керуються медичною етикою та принципами неупередженості, незалежності та нейтральності. Ми є некомерційною, самоврядною організацією, що базується на членах.

ГОЛОВНА МЕТА

Виконуйте адміністративні завдання та стежте за бухгалтерським обліком проекту відповідно до вказівок адміністратора та процедур MSF, щоб забезпечити дотримання законодавства та суворо контролювати грошові ресурси.

ОБОВ'ЯЗКИ:

- Виконуйте адміністративні та юридичні завдання під наглядом менеджера-адміністратора, перевіряючи розрахунки заробітної плати та оновлюючи особисті файли, щоб забезпечити точність, відповідність і своєчасність виплат.
- Впровадити процедури управління готівкою, щоб забезпечити найвищий контроль і безпеку, а також забезпечити наявність готівки.
- Готуйте трудові контракти відповідно до вимог законодавства, включаючи спеціальні поправки, якщо необхідно, щоб забезпечити дотримання місцевого трудового та податкового законодавства.
- Вводити дані в базу кадрових даних і особисті справи та підтримувати їх в актуальному стані, щоб полегшити управління кадровими процесами.
- Оновлюйте файли працівників соціального страхування та податкової служби, щоб відповідати вимогам законодавства та обов'язкам.
- Складання щомісячних платіжних відомостей для всього персоналу, редагування та оновлення необхідних даних, з метою забезпечення пунктуальності та точності нарахування заробітної плати персоналу.
- Скласти остаточну платіжну відомість і довідку про роботу в кінці контракту, щоб відповідати вимогам законодавства, захищаючи інтереси MSF.
- Слідкуйте за всіма датами закінчення терміну дії договору оренди та повідомляйте про це адміністратора, щоб залишити достатньо часу для організації продовження або пошуку іншої альтернативи.
- Допомога адміністратору в прогнозуванні місячного казначейства та плануванні з метою забезпечення покриття щоденних потреб, авансів із заробітної плати, нарахування заробітної плати тощо.
- Обробляйте платіж постачальникам і суворо зберігайте всю залучену документацію, інформуючи адміністративного менеджера про будь-які невідповідності.
- Виконуйте всі бухгалтерські завдання та заходи, щоб забезпечити суворий контроль усіх витрат і достовірність звітності та документації.
- Зробіть всю адміністративну інформацію доступною для персоналу (розміщення, зустрічі тощо)
- Класифікуйте та підготуйте всі облікові записи відповідно до вимог адміністратора.
- Запишіть бухгалтерські документи та введіть бухгалтерські частини в бухгалтерське програмне забезпечення за підтримки адміністратора та/або менеджера з бухгалтерії (АСМА).
- Підтримуйте адміністратора в перекладі документів на місцеву мову. Допомагає адміністративному менеджеру на зустрічах за запитом.

ОСВІТА: Бажаний диплом у сфері фінансів, бізнесу чи адміністрування.

ДОСВІД: Обов'язковий попередній досвід роботи не менше двох років на відповідних посадах.

Бажаний досвід роботи в MSF або інших неурядових організаціях у країнах, що розвиваються.

ЗНАННЯ: Основна комп'ютерна грамотність (word, excel, internet)

Ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування
- страхування
- можливість співпраці з великою міжнародною організацією
- привітний персонал

Надсилайте свої резюме англійською мовою до 20 листопада