



Urgent call for applications: Finance, Administration and Logistics Officer Thailand

Protection International (PI) is seeking to recruit a Finance and administration Officer in Thailand

PI is an international non-profit organization researching strategies and security management tools that protect human rights defenders and sharing its expertise in this area with people at risk for their human rights work all around the world. PI sees human rights defenders as agents of change who form a pillar of free and just societies. In many parts of the world, HRDs face threats from state and non-state actors for their human rights work. PI works with human rights defenders to develop strategies tailored to their profile and context.

The role

The Finance, Administration and Logistics Officer works with partners (human rights organisations, communities and individual human rights defenders) improving their security management . PI has been working with partners focussing on issues related to community-based defenders in contexts of exploitation of natural resources. The Officer is part of a team of five and reports to the PI Representative in Thailand. The position based in Bangkok, (s)he travels regularly in the country.

Main responsibilities

Administrative tasks:

- In charge of in and outgoing post.
- Keep track of possible contracts (rent, internet, insurance, etc.)
- Organize the filling of all PI document and archives.
- Train staff in relevant financial, administrative and logistic reporting,.
- Provide support of registration process of PD-Thailand.

Human Resources Management:

- Help prepare work contracts with the supervision of PI Representative and Programme Coordination.
- Manage the presence and absence of employees (sick leave, annual leave etc.).
- Check and approve documents prepared by the administrative officer in Brussels for staff salaries.
- Make payments of all required taxes when applicable.
- Assist in adjusting and finalizing human resources and finance policy.

Finance Tasks:

- Responsible for cash flow management.
- Co-sign with PI representative the authorization of expenditures after verification of budget plan.
- Compile monthly financial and management accounting reports.
- Maintain cash books, cheque register for bank accounts and produce monthly reconciliation statement for each account.
- Ensure effective accountability of finance disbursement/remittance.
- Monitor and advises of financial status of various projects and programmes.
- Advise on accounting procedures, policies, directives and laws that accrue to NGOs.

Logistical tasks:

- Take care of office maintenance and purchase stationaries and assets.
- Advise on accounting procedures, policies, directives and laws that accrue to NGOs.
- Manage contractual negotiations and agreements with suppliers and service providers.
- Coordinate with office staff logistics for trainings and workshops.

Skills & Experience

- University degree in finance, accounting or other related field.
- 2 years of work experience as a minimum.
- Experience in human rights work in Thailand.
- Excellent spoken and written English and able to communicate in international environment.
- Ability to work independently, high adaptability, ability to work under stress in a sensitive environment.
- Proficient in Microsoft Windows applications, Excel format and accounting software
- Available for travel and flexible working hours.

Offer: Full time one-year contract with a three months' probation period.

To apply for the position please send your resume, cover letter and names and contact details of 2 references to the following email: psomwong@protectioninternational.org and, recruitment@protectioninternational.org and include in the subject line: "Application for Administration and Finance Officer in Thailand". The applications are reviewed on a rolling basis. Closing date of application will be on 15th **March 2017**. Include your name in the file name of your application documents, e.g. John_Smith_CV.doc. Do not attach any certificates at this stage of the recruitment process.

Only short-listed candidates will be contacted.



โพรเทคชั่น อินเตอร์เนชันแนล (พีไอ) เปิดรับสมัคร
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน
สถานที่ สำนักงานกรุงเทพฯ

เริ่มงาน เมษายน 2560

โพรเทคชั่น อินเตอร์เนชันแนล เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไรมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่บรัสเซลส์
องค์กรให้ความช่วยเหลือนักปกป้องสิทธิที่ประสบความเสี่ยง โดยการนำยุทธศาสตร์ที่พัฒนาโดยสำนักงานแ
และการจัดการทางด้านความปลอดภัย โพรเทคชั่น
อินเตอร์เนชันแนลทำงานร่วมกับองค์กรท้องถิ่นในกว่าสามสิบประเทศทั่วโลก
พีไอทุ่มเทการทำงานให้กับนักปกป้องสิทธิที่เรียกร้องให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมตามช่องทางทางกฏ
หมายและในสภาพแวดล้อมที่พวกเขาสามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่เพื่อให้เกิดการยอมรับทางสากลในสิทธิกา
รปกป้องสิทธิมนุษยชนที่ชอบธรรม

รายละเอียดงาน

คุณจะเป็นส่วนหนึ่งของพีไอในการทำเสริมสร้างศักยภาพนักปกป้องสิทธิมนุษยชนชาวไทยและนักกิจกรรม
ชุมชนในเรื่องการปกป้องและการจัดการความปลอดภัย รวมถึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ,
การจัดการอบรม, ประสานงานในการจัดการประชุมและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
งานของคุณจะเป็นการทำงานและให้การสนับสนุนผู้ที่เกี่ยวข้องในงานทางด้านธุรการ การบริหารจัดการ
และการเงินให้กับพื้นที่, ระดับชาติและระดับนานาชาติ

เจ้าหน้าที่พีไอจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดการแผนความปลอดภัยของสำนักงาน
นอกจากนี้ยังต้องสามารถทำงานในสภาวะความหลากหลายทางวัฒนธรรมอย่างเคารพ
ให้คุณค่าและปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและยอมรับในความแตกต่าง

ความรับผิดชอบหลัก

- งานด้านธุรการ, การเงิน งานบริหาร และการจัดการต่างๆ
เธอ/เขาต้องรับผิดชอบในการจัดการสิ่งต่างๆ ในสำนักงาน เธอ/เขาจะต้องทำงานร่วมกับ PI Representative ในประเทศไทยและผู้บริหารการเงินของฟิไอที่บรัสเซลส์
เธอ/เขาจะต้องดูแลงานทางด้านธุรการ การจัดการ และการเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในไทย

งานรับผิดชอบหลัก

งานด้านธุรการ

- ดูแลและจัดระบบเอกสารเข้าและออก รวมถึงหนังสือและเอกสารอื่นๆของสำนักงาน
- ดูแลสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาเช่าสำนักงาน, รถ, ประกัน, การซ่อมแซม และอื่นๆ
- จัดการระบบการจัดเก็บแฟ้มและเอกสารอื่นๆ ในสำนักงานให้มีความปลอดภัย
- ให้การอบรมในเรื่องการทำรายงานการเงินและการจัดการในส่วนที่ต้องรับผิดชอบรวมถึงงานธุรการ, การเงินหรือการจัดการที่อาจจะต้องเกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือและประสานกับทนายในเรื่องทางกฎหมาย
- ให้ความช่วยเหลือในเรื่องการจัดการแก่เจ้าหน้าที่ใหม่, เด็กฝึกงานและอาสาสมัคร, รวมถึงการช่วยเหลือพวกเขาในเรื่องการอยู่ในไทย, รวมถึงสถานที่ทำงานและอื่นๆ
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่คนอื่น

ด้านการจัดการบริหารบุคคล

- จัดการเตรียมสัญญาตามคำแนะนำของผู้บริหารการเงินที่บรัสเซลส์
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเจ้าหน้าที่
- ควบคุมและจัดการเรื่องการเข้างานและการลาของเจ้าหน้าที่ (ลาป่วย, ลาประจำปี, ลาคลอด/ลาเพื่อช่วยดูแลบุตร, ลาชดเชย)
- ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารทางการเงินที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ทางบัญชีของบริษัทเพื่อการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และประสานกับPI Representative เช่นอนุมัติ
- จัดทำเอกสารการจ่ายเงินเดือนและให้ PI Representative เซ็น
- จัดการจ่ายค่าภาษีต่างๆ เมื่อถึงกำหนด
- จัดการรวบรวมแผนการทำงานของเจ้าหน้าที่
- จัดการประชุมของทีมและรายงานผล

ด้านการเงิน

- บริหารการเงินและติดตามตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่าย
- เช่นเอกสารร่วมกับ PI Representative (หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง) ในค่าใช้จ่ายต่างๆ หลังจากตรวจสอบกับแผนงานและงบประมาณ
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและจัดการทำรายงานทางบัญชีและส่งให้สำนักงานใหญ่ในบรัสเซลส์
- จัดทำบัญชี, การใช้เช็คกับทุกบัญชีและจัดทำให้ตรงกับเอกสารทางบัญชีและธนาคารในแต่ละเดือน
- ตรวจสอบการทำธุรกรรมทางการเงินไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินต่างๆ ให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบและให้คำแนะนำในเรื่องสถานะทางการเงินต่อโครงการและโปรแกรมต่างๆ
- ให้คำแนะนำในเรื่องนโยบายทางและขั้นตอนทางการเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและแนวทางขององค์กรอิสระ

การจัดการ

- ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์และวัสดุของเจ้าหน้าที่ของโครงการ และจัดซื้อเครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- จัดการทำรายการอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมด และจัดจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของอุปกรณ์สำนักงานเช่น โทรศัพท์ เป็นต้น
- จัดการการต่อรองและทำสัญญาต่างๆ กับผู้ผลิตและผู้ให้บริการ
- ประสานงานและช่วยเหลือกับเจ้าหน้าที่สำนักงานในเรื่องการจัดการอบรมและกิจกรรมต่างๆ
- ช่วยเหลือในการจัดการประชุม, การเดินทางในประเทศให้ PI Representative และเจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ

การจัดการทั่วไป

- ทำงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจาก PI Representative ในสถานการณ์ที่มีความต้องการ และสำคัญ
- ให้การช่วยเหลือและพัฒนาในเรื่องความปลอดภัยของสำนักงานและทำให้ข้อมูลตรงกับสถานการณ์
- ตั้งเหตุการณ์ให้งานต่างๆ ตรงกับข้อบังคับขององค์กร

คุณสมบัติผู้สมัคร

- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีในสาขาการเงินและการบัญชี หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการและการเงินอย่างน้อย 2 ปี
- มีความรู้ในด้านภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียน ได้ โดยสามารถทำรายงานการเงิน ,ส่งเมลหรือติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่สำนักงานใหญ่ที่บรัสเซลส์ได้
- มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel ได้เป็นอย่างดี
- มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ โดยเฉพาะเรื่องการเงิน
- มีใจรักในการทำงานและประสานงานร่วมกับนักปกป้องสิทธิมนุษยชนชาวไทยและนักกิจกรรมชุมชน

การสมัคร

กรุณาส่งใบสมัครของท่านและประวัติการทำงาน ค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ รวมถึงผู้รับรอง 2 ท่านมาที่ psomwong@protectioninternational.org , recruitment@protectioninternational.org ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2560

เราจะติดต่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในรอบต่อไปเท่านั้น