



Hello from Friends-International
We're looking for an
ADMINISTRATION OFFICER

Are you well organized and skillful with secretarial tasks? Join us in utilizing your skills to support our teams in safeguarding children wherever they may be!

WE ARE

Friends-International (FI) is an NGO established in Phnom Penh in 1994, with a vision for a world where every child, young person, and caregiver is safe and has access to education, training, and job opportunities. Our teams consists of more than 400 #EverydayHeroes (Social Workers, Teachers, Trainers, Employment Officers, Admin team etc.) who operate in Cambodia, Thailand, Laos, Indonesia, Myanmar, and Europe, working with partners to provide innovative services. Our projects are carefully integrated and include child protection, migration, harm reduction, education, alternative care, vocational training, social businesses, employment, NGO networks, and more.

THE ROLE

As the Administration Officer you will:

- Maintain the administration system for our International Coordination Office based in Phnom Penh
- Support team in expanding the Partnerships Program for the Protection of Children (3PC) Cambodia

This is an exciting opportunity for someone to join our team and grow as a professional within our multicultural work environment!

Does this describe you?

- You are a dynamic team player, passionate about the protection and education of children and youth
- You love learning new things through challenging tasks and responsibilities
- You enjoy interacting with others and have good organization skills
- Your skills include drafting official letters, reports, engaging with government officials, and preparing and organizing documents
- You are experienced in asset and stock management
- You are experienced in IT tools, particularly in Microsoft Office/365, and can quickly master new technology
- You are a native Khmer speaker and you are fluent in English



These would be examples of some of your daily responsibilities. Would you enjoy them?

- Cultivate an environment-friendly document management system (both in hard and soft copy), ensuring efficiency in organization and effortless retrieval
- Play a crucial role in maintaining optimal stock levels of supplies, avoiding both stockouts and excess, to meet the dynamic needs of the workplace
- Maintain strong partnerships by supporting liaison activities with various stakeholders, including government bodies, NGOs, donors and suppliers
- Provide support with logistics by ensuring well organized team meetings, trainings, travels etc.
- Unleash your linguistic ability by translating essential documents between English and Khmer and vice versa
- Lead the coordination and organization of Guards and Cleaners, ensuring a perfect balance between office hygiene and security
- Collaborate with colleagues from Cambodia, Thailand, Laos, Indonesia, and Myanmar on innovative administrative processes
- And others.

Sounds good!/? Great! Please email your CV with your Cover Letter and salary expectations now to hr@friends-international.org and let's talk more.

In compliance with our Child Protection Policy and Protection against Sexual Exploitation and Abuse Policy, all applicants will undergo an extensive background check.

Friends team



ស្ត្រីពី អង្គការ ហ្វេនដ៍អ៊ិនធើណាសិនណាល

យើងខ្ញុំកំពុងជ្រើសរើស មន្ត្រីរដ្ឋបាល

តើអ្នកពូកែខាងរៀបចំ និងមានជំនាញច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការលេខាធិការដែរឬទេ? ចូលរួមជាមួយយើងខ្ញុំក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនាញរបស់អ្នក ដើម្បីគាំទ្រក្រុមការងាររបស់យើង ក្នុងការការពារសុវត្ថិភាពកុមារ នៅគ្រប់ទីកន្លែង។

អំពីអង្គការ

ហ្វេនដ៍អ៊ិនធើណាសិនណាល (FI) គឺជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលមួយ ដែលបានបង្កើតឡើងនៅទីក្រុងភ្នំពេញក្នុងឆ្នាំ១៩៩៤ ជាមួយនឹងទស្សនៈវិស័យដើម្បីពិភពលោក ជាកន្លែងដែលកុមារគ្រប់រូប, យុវជន និងអាណាព្យាបាលមានសុវត្ថិភាព ទទួលបានការអប់រំ, ការបណ្តុះបណ្តាល និងឱកាសការងារ។ ក្រុមការងាររបស់យើងខ្ញុំមានជាង៤០០នាក់ ក្នុងនោះមានដូចជា (បុគ្គលិកសង្គម, គ្រូបង្រៀន, គ្រូបណ្តុះបណ្តាល, មន្ត្រីផ្នែកដាក់ការងារមុខរបរ, ក្រុមការងារផ្នែករដ្ឋបាល។ល។) ដែលប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា, ថៃ, ឡាវ, ឥណ្ឌូនេស៊ី, មីយ៉ាន់ម៉ា និងទ្វីបអឺរ៉ុប ហើយកំពុងធ្វើការជាមួយដៃគូដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មប្រកបដោយភាពឆ្លើយតបខ្ពស់។ គម្រោងរបស់យើង ត្រូវបានបង្កើត និងរួមបញ្ចូលគ្នាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន មានដូចជា ការការពារកុមារ ការធ្វើចំណាកស្រុក ការកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ ការអប់រំ ការថែទាំជំនួស ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ អាជីវកម្មបែបសង្គម ការដាក់ការងារ និងមុខរបរ បង្កើតបណ្តាញជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងមានច្រើនទៀត។

តួនាទី

ក្នុងនាមជា មន្ត្រីរដ្ឋបាល អ្នកនឹង៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល សម្រាប់ការិយាល័យសម្របសម្រួលអន្តរជាតិរបស់យើងខ្ញុំ ដែលមានទីស្នាក់ការនៅទីក្រុងភ្នំពេញ
- គាំទ្រក្រុមការងារក្នុងការពង្រីក កម្មវិធីភាពជាដៃគូដើម្បីកិច្ចការពារកុមារកម្ពុជា។ នេះគឺជាឱកាសដ៏គួរឱ្យរំភើបរីករាយសម្រាប់នរណាម្នាក់ចូលរួមជាមួយក្រុមរបស់យើងខ្ញុំ និងចង់វិវឌ្ឍន៍ខ្លួនជាមនុស្សម្នាក់ដែល ពេញពេញទៅដោយសមត្ថភាព និងជំនាញបែបវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងបរិយាកាសការងារប្រកបដោយវប្បធម៌ចម្រុះ!

តើទាំងនេះពិពណ៌នាអំពីអ្នកដែរឬទេ ?

- អ្នកគឺជាសមាជិកក្រុមដែលស្វាហាប់ ស្រលាញ់ចូលចិត្តក្នុងការ ការពារ និងការអប់រំ ដល់កុមារ និងយុវជន
- អ្នកចូលចិត្តរៀនសូត្រនូវអ្វីដែលថ្មីៗតាមរយៈការកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវ
- អ្នករីករាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ និងមានជំនាញរៀបចំចាត់ចែងបានល្អ



- អ្នកមានជំនាញរួមមាន ការសរសេរលិខិតផ្លូវការ សរសេររបាយការណ៍ ការចូលរួមជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល និងការរៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារ
- អ្នកមានបទពិសោធន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម(Asset) និងស្តុក
- អ្នកមានបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យា ជាពិសេសកម្មវិធី Microsoft Office/365 ហើយអាចស្ទាត់ ជំនាញប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស
- អ្នកនិយាយភាសាដើមកំណើតជាភាសាខ្មែរ ហើយចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ

ទាំងនេះអាចជាឧទាហរណ៍នៃទំនួលខុសត្រូវប្រចាំថ្ងៃមួយចំនួនរបស់អ្នក។ តើអ្នករីករាយជាមួយការងារនេះទេ ?

- បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារដែលមិនប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន (ទាំងឯកសារ hard និង soft) ហើយធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំឯកសារអោយបានល្អ និងមិនពិបាកក្នុងការស្វែងរកឯកសារនោះទេ
- ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងកងកម្លាំងចំនួនសំខាន់ៗក្នុងស្តុកជៀសវាងអស់ពីស្តុកឬលើសពីស្តុកដើម្បីបំពេញតម្រូវការនៅកន្លែងធ្វើការ
- រក្សាភាពជាដៃគូជីវិតមាំ ដោយគាំទ្រសកម្មភាពទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ រួមទាំងស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ម្ចាស់ជំនួយ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកភស្តុតាង ដោយធានាថាការរៀបចំប្រជុំក្រុម វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិកគឺប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន។ល។
- បង្ហាញសមត្ថភាពភាសារបស់អ្នក ដោយការបកប្រែឯកសារសំខាន់ៗពី ភាសាអង់គ្លេស ទៅភាសាខ្មែរ ឬពីភាសាខ្មែរ ទៅភាសាអង់គ្លេស
- ដឹកនាំការសម្របសម្រួល និងការរៀបចំរបស់សន្តិសុខ និងអ្នកអនាម័យ ដោយធានាឱ្យមានតុល្យភាពល្អឥតខ្ចោះ រវាងអនាម័យ និងសន្តិសុខរបស់ការិយាល័យ
- សហការជាមួយក្រុមការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា ថៃ ឡាវ ឥណ្ឌូនេស៊ី និងមីយ៉ាន់ម៉ា លើដំណើរការការងាររដ្ឋបាលប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត។
- ហើយផ្សេងៗ។

ស្តាប់ទៅល្អទេ!? អស្ចារ្យ! សូមផ្ញើ ប្រវត្តិរូប របស់អ្នកជាមួយ នឹងលិខិតអម (Cover Letter) និងការរំពឹងទុកប្រាក់ខែរបស់អ្នកឥឡូវនេះទៅកាន់អ៊ីមែល hr@friends-international.org ហើយយើងនិយាយបន្ថែមទៀតពេលសម្ភាសន៍។

ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ការពារកុមារ និងគោលការណ៍ការពារប្រឆាំង នឹងការកេងប្រវ័ញ្ចផ្លូវភេទ និងការរំលោភបំពានផ្លូវភេទ បេក្ខជនទាំងអស់នឹងឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូបសង្ខេបយ៉ាងទូលំទូលាយ។