

JOB TITLE: Finance & Administration Manager

DEPARTMENT: administration

LOCATION: Taipei, Taiwan

ABOUT THE ROLE:

This role is a 'leadership role' that supports the Section Director, works with other members of the management team, and provides advice/recommendations to the board.

Supporting fast growing organizations to function healthy and keep the organization to comply with the law and Amnesty International's policy.

Key Responsibilities:

To provide efficient and systematic support to AITW work, through timely administration of the AITW Section office and the presentation of a professional image of AITW to the public. The Finance and Administration Manager is expected to work closely with the Director and other members of the management team to provide leadership and accountability in the areas of:

- Financial Management
- Office and Human Resources Management
- Operational Policy, Guidelines and Manual Development and Compliance

Requirements:

- University degree, preferably in management, accounting or related discipline

- At least 5 years relevant experiences in financial, human resources, and/or office management. Experience in INGO management is an advantage
- Experience of preparing and monitoring budgets and an ability to identify budget problems and solve them
- Experience working with large-scale fundraising programs and fast growing organizations is an advantage
- Proficient in MS office and Excel. Knowledge in accounting software preferable
- Experience of dealing with suppliers and external contacts, including the ability to preempt and troubleshoot issues, negotiate contracts and provide advice based upon some understanding of local contract law
- Must have relevant local network within areas such as tax, immigration, office support service contractors etc.
- Ability to handle full set of books and to work independently
- Excellent communication (Oral and written) skills in Chinese and English
- Understanding and strong commitment to the protection and defense of human rights



職務名稱：財務行政經理

部門：行政部門

地點：台北市

職務內容：

這是一個管理職，這個職位必須協助分會秘書長，跟其他部門的管理階層合作，並向理監事提供建議。他/她主要工作是協助一個快速成長的組織，健康運作、遵守法規及遵守國際特赦組織的所有相關政策。

職務說明：

透過在國際特赦組織台灣分會辦公室及時的財務行政工作和對外代表專業形象，有效率協助國際特赦組織台灣分會的內部事務。就本身職務對應單位內部、其他單位及所有利害關係人負責溝通協調以理順日常工作。職務項目至少但不限於如下各項，主管依組織需求得機動委任必要之工作項目。

在行政方面協助秘書長:

- 政策訂定 - 協助秘書長與理監事會的財務長形成中長期的財務政策，協助秘書長形成中長期行政管理政策作為分會總體政策的一部份
- 計畫編成 - 認知長期策略，協助秘書長、募款主管及未來的倡議主管建立假設條件，編成長期計畫
- 發展規劃 - 協助秘書長規劃未來發展所有涉及財務行政領域的工作，至少包括資本支出、辦公室地點及空間擴張、辦理人員教育訓練等

- 治理聯繫 - 作為理監事會財務長的聯絡窗口，居於理事長、秘書長及財務長之間協助財務治理相關事項

- 法務查詢 - 協助秘書長聯絡有關的法務查詢、合約審核及執行委託法務工作，確保分會運作符合本地法規及總部政策

財務管理

- 分析說明 - 針對策略實踐連接到財務報告、並提供即時、準確的分析比較說明
- 銀行往來 - 二階往來，涉及銀行政策與分會政策的一致性及基本操作以上的操作需求
- 費用二審 - 已授權位階，審核分會的各项支出。若有合約則必須比對合約規範，對秘書長負責
- 預算作業 - 認知短期或次年及次二年策略，協助秘書長、募款主管及未來的倡議主管建立假設條件，匡列及編成年度預算及次二年簡易預算
- 配合稽查 - 無論內部或外部稽查，配合所需之資料提供、問答等

辦公室管理與人力資源

- 溝通協調 - 就本身職務對應單位內部、其他單位及所有利害關係人負責溝通協調以理順日常工作
- 檔案管理 - 該職位所負責的工作產生的各類檔案保存、分類、備查
- 支援秘書長訂定人力資源發展政策及補強管理規章，協助招募訓練、薪資福利、出退考核及員工關係等管理工作及改善。
- 監督工作 - 遵循營運政策、指導方針及發展手冊，監督現有人資人員的工作。

需求條件：

- 大學學歷，管理、會計或相關科系佳
- 在財務、人力資源、和/或辦公室管理方面具至少 5 年的工作經驗。曾在國際非政府組織擔任管理工作者佳。
- 具有在大型募款計劃或是快速成長的組織工作的經驗
- 具編制及監管預算的經驗，能夠發現並解決預算方面的問題
- 精通 MS office 和熟悉 Excel 的財務運用，熟悉會計軟體者佳
- 具有和供應商及外部聯繫人員接洽的經驗，包含有能力預防問題發生並解決問題、協商合約、了解國內合約法律以提供相關建議。
- 必須在稅務、移民、辦公室支援服務承包商等領域內具有國內相關人脈。
- 有能力處理全盤帳目及獨立工作
- 優秀的中英文溝通能力（口頭及書面）
- 對於保護及捍衛人權有相關理解並具堅定承諾

