



VANUATU NATIONAL PROVIDENT FUND

Cnr Pierre Lamy & Andre Ballande Street
 P.O. Box 420, Port Vila, Vanuatu
 Tel: +(678) 23808 Fax: +(678) 24763
 E: Enquiry@vnpf.com.vu
 Website: www.vnpf.com.vu

VACANCY NOTICE

The Vanuatu National Provident Fund (VNPF) was established under the Vanuatu National Provident Fund Act [CAP 189] to provide security for workers during their working life and into retirement.

We are inviting professional, qualified and experienced individual to apply for the position of the Executive Secretary.

Job Title	Executive Secretary
Location	VNPF Head Office, PORT VILA
Department	Executive Department
About the Role of the Executive Secretary	The Executive Secretary is responsible for providing high-level administrative and organizational support to ensure the efficient operation of the executive office. This role includes managing the General Manager's schedule, coordinating meetings, and facilitating effective communication within the organization and with external stakeholders. The Executive Secretary will prepare and organize essential documents, maintain confidentiality of sensitive information, and assist in project management as needed. Ultimately, this position aims to enhance the productivity of the executive office, enabling strategic decision-making and contributing to the overall effectiveness of the Fund.
About the Candidate	<p>Qualifications/Experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Diploma or Bachelor's degree in Business Administration, Management or a related field. • A minimum of 5 years of experience in an administrative or executive support role. • Proven ability to manage multiple tasks and prioritize effectively in a fast-paced environment. • Multitasking and time management skills with the ability to prioritize tasks • Works with minimum supervision <p>Key attributes and requirements</p> <p>Administrative Support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refers to the range of tasks and responsibilities that help ensure the smooth functioning of an office or organization. <p>Communication Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refers to the systematic approach to handling all forms of communication within an organization, ensuring clarity,

efficiency, and professionalism.

Document Preparation

- Refers to the process of creating, organizing, and managing various types of documents within an organization.

Meeting Coordination

- Refers to the comprehensive process of organizing and managing meetings to ensure they are productive and efficient.

Confidentiality Maintenance

- Involves safeguarding sensitive information to ensure it is protected from unauthorized access and disclosure. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund, this is a critical responsibility.

Office Management

- Refers to the administrative processes and activities involved in overseeing the efficient functioning of an office environment.

Stakeholder Engagement

- refers to the process of actively involving and communicating with individuals or groups who have an interest or stake in an organization's activities, decisions, or outcomes.

Project Support

- Involves providing administrative and logistical assistance to ensure the successful execution of specific projects within an organization.

Travel Coordination

- Involves organizing and managing all aspects of travel for employees or executives, ensuring that travel arrangements are efficient, cost-effective, and aligned with organizational policies.

Key Outcomes

Calendar Management:

- Effectively manage the General Manager's schedule by organizing appointments, meetings, and events to optimize time
- Ensure that priorities are addressed.

Meeting Coordination:

- Arrange logistics for meetings, including booking venues, sending invitations, and preparing necessary materials, such as agendas and reports. This also involves taking minutes during meetings and following up on action items.

Document Handling:

- Prepare, edit, and organize documents and reports to ensure they are accurate and readily accessible. This may include maintaining filing systems—both physical and digital—for easy retrieval of information.

Communication Management:

- First point of contact for the General Manager.

- Manage incoming and outgoing communications, such as emails, phone calls, and correspondence. This includes screening calls and prioritizing messages that require immediate attention.

Office Organization:

- Ensure that the executive office is well-organized and equipped with necessary supplies and equipment, facilitating a productive work environment.

Logistical Support:

- Arrange travel plans, accommodations, and itineraries for the General Manager and potentially for other staff
- Ensure smooth travel experiences.

Support for Projects:

- Assist in the administration of special projects, providing logistical and organizational support to help achieve project goals

Point of contact:

- Manage inquiries, direct messages, and ensure that important communications are prioritized and addressed promptly.

Professional Correspondence:

- Draft and edit emails, letters, and other forms of communication is crucial.
- Ensure that all written communications are clear, concise, and reflect the organization's tone and standards.

Information Handling:

- Deal with confidential documents and communications, including personnel files, financial reports, and strategic plans.
- Manage this information with care to prevent leaks or unauthorized sharing.

Please send application along with Resume/CV, three (3) recent references/referee reports and must be addressed to:

Mr. Paul Kaun
General Manager
Vanuatu National Provident Fund
PO Box 420
Port Vila Vanuatu

Applications can also be emailed in pdf format to recruitment@vnpf.com.vu

For a full copy of the detailed job description for the position you are applying for, please contact Human Resource Department on 23808 or by email to: recruitment@vnpf.com.vu

Closing date is **22nd November 2024**.

NB: Envelopes must be marked confidential and labeled with the '**Executive Secretary**' on the top right-hand side.



VANUATU NATIONAL PROVIDENT FUND

Cnr Pierre Lamy & Andre Ballande Street
 P.O. Box 420, Port Vila, Vanuatu
 Tel: +(678) 23808 Fax: +(678) 24763
 E: Enquiry@vnpf.com.vu
 Website: www.vnpf.com.vu

VEKENSİ NOTIS

Vanuatu Nasonal Providen Fan (VNPf) hemi establis anda long Vanuatu Nasonal Providen Fan Akt (CAP 189) blong provaedem sekiuriti blong ol woka long taem blong wok laef blong olgeta mo kasem ritaeiamen blong olgeta.

Mifala i stap invaetem ol profesenol, kwalifae mo eksperiens man o woman blong aplae from posisen blong Eksekiutif Sekreteri.

Taetol blon wok	Eksekiutif Sekreteri
Lokesen	VNPf Hed Ofis, PORT VILA
Dipatmen	Eksekiutif Dipatmen
Wanem nao wok blong Eksekiutif Sekreteri	Eksekiutif Sekreteri emi risponsibol blong provaedem hae level administretif mo oganaesesenol sapot blong mekem sua se i gat gudfala opereisen blong eksekiutif ofis. Wok ya emi inkludum manajem skediul blong Jenerol Maneja, kodineitem ol miting, fasilitetem efektif komiunikesen insaed lng oganaesesen wetem ol ekstenol stekholda. Eksekiutif Sekreteri ya bae i priperem mo oganaesem ol impoten dokiumen, meinteinem konfidensialiti long ol sensitif infomesen, mo asist long ol projekt manajmen taem we i gat nid blem. Bigfala eim blong posisen ya emi blong enhansem produktifiti blong eksekiutif ofis, mas eneibolem stratjik desisen-meking mo kontribiut long ovarol efektifnes blong Fan.
Wanem nao VNPf i wantem long kandidat	<p>Kwalifikesen/Eksperiens</p> <ul style="list-style-type: none"> Mas gat wan Diploma o Bajela Digri long Bisnis Administresen, Manajmen o wan semak fil Mas gat wan minimam blong 5 yia blong eksperiens long wan administretif o eksekiutif sapot wok Mas gat wan prujen abiliti blong manajem fulap wok mo praerioritaes efektifli long wan bisi envaromen Mas save wok we nogat supavisen <p>Olgeta ki atribiut mo rikwaeiamen</p> <p>Administretif Sapot</p> <ul style="list-style-type: none"> Emia emi rife long ol reinj blong ol wok mo risponsibiliti we oli help blong mekem sua se i gat gudfala fanksen blong wan ofis o oganaesesen. <p>Komiunikesen Manajmen</p> <ul style="list-style-type: none"> Emia emi rife long ol sistematik apoj blong handelem evri fom blong komiunikesen insaed long oganaesesen, mekem sua

klariti, efisiensi, mo profesenolism.

Dokimen Priperesen

- Emia emi rife long proses blong krietem, oganaesem mo manajemen ol difren taep blong ol dokiumen insaed long wan oganaesesen.

Miting Kodinesen

- Emia emi rife long komprihensif proses blong oganaesem mo manajemen ol miting blong mekem sua se oli prodaktif mo efisien.

Konfidensialiti Meinteinens

- Emia emi involvem seifgadem ol sensitif infomesen blong mekem sua se emi protekted long olgeta we oli nogat akses mo disklosa. Emia emi wan kritikol risponsibiliti blong Eksekutif Sekreteri blong Vanuatu Nasional Providen Fan.

Ofis Manejmen

- Emia emi rife long ol administretif proses mo aktifitasi we emi involv long lukluk long efisien fanksening blong wan ofis envaromen

Stekholda Engeijmen

- Emia emi rife long proses blong aktifli involvem mo komiuniket wetem ol individuul o grup we oli gat intres long ol aktifitasi, desisen, o aotkam blong wan oganaesesen

Projekt Sapot

- Emia emi involvem blong provaedem administretif mo lojikol asistens blong mekem sua saksesful eksekusien insaed long wan oganaesesen.

Travel Kodinesen

- Emia emi involvem blong oganaesem mo manajemen evri aspekt blong travel blong ol employi o eksekutif, mekem sua se evri travel areinjmen oli efisien, kost-efektif, mo alaen wetem oganaesesenol polisi.

Olgeta Ki Aotkam

Kalenda Manejmen:

- Efektifli manajemen skediul blong Jenerol Maneja we yu oganaesem ol apointmen, miting, mo ol ivent blong optimaesem taem.
- Mekem sua blong adresem ol praeioriti

Miting Kodinesen:

- Areinjmen lojisiyiks blong ol miting, inkludum bukum ol veniu, sendem invitesen, priperem ol neseleri materiel, olsem ol agenda mo ripot. Emia emi involvem tu blong tekem ol minit long taem blong miting mo folem ap ol aksen aetem.

Dokiumen Heding:

- Priperem, editim, mo oganaesem ol dokiumen mo ripot blong mekem sua se oli stret mo oli aksesibol. Emia i save inkludum blong meinteinem ol faeling sistem – tugeta fisikol mo dijitol – blong emi isi blong save faenem ol infomesen.

Komiunikesen Manejmen:

- Fes point blong kontakt blong Jenerol Maneja.
- Manejem komiunikesen we i stap kam insaed mo go aotsaed, olsem ol imeil, fon kol, mo ol korespondens. Emia emi inkludum skrinim ol kol mo praeoritaesem ol mesej we i rikwaeiarem hariap atensen.

Ofis Oganaesesen:

- Mekem sua se eksekiutif ofis emi oganaes gud mo ekwip wetem ol neseleri saplae mo ekwipmen, fasiliteitem wan prodaktif wok envaromen.

Lojistikal Sapot:

- Areinjem ol travel plan, ol akomodesen, mo aetenarari blong Jenerol Maneja mo potensoli blong ol narafala staf
- Mekem sua se i gat wan gudfala travel eksperiens.

Sapot long ol Projekt:

- Asist long administresen blong ol spesel projekt, provaedem lojistijol mo oganaesesenol sapot blong help blong ajivim ol projekt gol.

Point blong kontakt:

- Manejem ol inkwaeiari, daarektem ol mesej, mo mekem sua s ol impoten komiunikesen oli praeioritaes mo oli adresem hariap.

Profesenol Korespondens:

- Draftem mo editim ol imeil, leta, mo ol narafala fom blong komiunikesen emi krusol.
- Mekem sua se evri riten komiunikesen oli klia, konsaes, mo emi riflektem ton mo standad blong oganaesesen.

Infomesen Heding:

- Dil wetem ol konfidensol dokiumen mo komiunikesen, inkludum ol pesenol fael, faenansol ripot, mo stratejik plan.
- Manejem infomesen ya wetem kea blong priventem ol lik o ol anotoraes searing.

Plis sendem aplikesen wetem resembe/CV, mo tri (3) risent referens mo referi, ol notaraes akademik setifiket, notaraes polis kliarens mo mas adresem i go long:

Mr. Paul Kaun
Jenerol Maneja
Vanuatu Nasonal Providen Fan
PO Box 420
Port Vila Vanuatu

Yu save imeilem aplikesen tu long PDF i go long recruitment@vnpf.com.vu.

Blong karem wan ful kopi blong diteil job deskripsen plis kontaktem Human Risos Dipatmen long telefon +(678) 23808 o long imeil: recruitment@vnpf.com.vu.

Klosing deit hemi **22 Novemba 2024**.

NB: Ol envelop i mas gat mak we i talem konfidensol mo lebelem wetem *"Eksekiutif Sekreteri"* long top raet-hand saed.



VANUATU NATIONAL PROVIDENT FUND

Cnr Pierre Lamy & Andre Ballande Street
P.O. Box 420, Port Vila, Vanuatu
Tel: +(678) 23808 Fax: +(678) 24763
E: Enquiry@vnpf.com.vu
Website: www.vnpf.com.vu

AVIS DE VACANCE

La Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu a été créée en vertu de la loi sur la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu [chap. 189] pour assurer la sécurité des travailleurs pendant leur vie active et jusqu'à leur retraite.

Nous invitons les personnes professionnelles, qualifiées et expérimentées à postuler pour le poste de secrétaire exécutif.

Titre du poste	Secrétaire exécutif
Emplacement	Siège social de CNPF, PORT VILA
Department	Département
À propos du rôle du Secrétaire exécutif	<p>Le Secrétaire exécutif est chargé de fournir un appui administratif et organisationnel de haut niveau pour assurer le bon fonctionnement du bureau exécutif. Ce rôle comprend la gestion de l'emploi du temps du directeur général, la coordination des réunions et la facilitation d'une communication efficace au sein de l'organisation et avec les parties prenantes externes. Le Secrétaire exécutif préparera et organisera les documents essentiels, préservera la confidentialité des informations sensibles et aidera à la gestion de projet si nécessaire. En fin de compte, ce poste vise à améliorer la productivité du service administratif, à faciliter la prise de décisions stratégiques et à contribuer à l'efficacité globale du Fonds.</p>
À propos du candidat	<p>Qualifications/Expérience</p> <ul style="list-style-type: none">• Un diplôme ou un baccalauréat en administration des affaires, en gestion ou dans un domaine connexe.• Un minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif ou exécutif.• Capacité avérée à gérer plusieurs tâches et à établir des priorités efficacement dans un environnement au rythme rapide.• Compétences multitâches et gestion du temps avec la capacité de hiérarchiser les tâches• Travaille avec un minimum de supervision <p>Caractéristiques et exigences clés</p> <p>Soutien administratif</p> <ul style="list-style-type: none">• Fait référence à l'ensemble des tâches et des responsabilités qui contribuent au bon fonctionnement d'un bureau ou d'une

organisation.

Gestion de la communication

- Fait référence à l'approche systématique de la gestion de toutes les formes de communication au sein d'une organisation, en assurant la clarté, l'efficacité et le professionnalisme.

Préparation des documents

- Fait référence au processus de création, d'organisation et de gestion de divers types de documents au sein d'une organisation.

Coordination des réunions

- Fait référence au processus global d'organisation et de gestion des réunions pour s'assurer qu'elles sont productives et efficaces.

Confidentialité : maintien

- Protéger les renseignements sensibles pour s'assurer qu'ils sont protégés contre l'accès et la divulgation non autorisés. Pour le Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu, il s'agit d'une responsabilité cruciale.

Gestion de bureau

- Fait référence aux processus et activités administratifs impliqués dans la supervision du fonctionnement efficace d'un environnement de bureau.

Engagement des parties prenantes

- Fait référence au processus de participation active et de communication avec des personnes ou des groupes qui ont un intérêt ou un intérêt dans les activités, les décisions ou les résultats d'une organisation.

Soutien au projet

- Fournir une assistance administrative et logistique pour assurer la bonne exécution de projets spécifiques au sein d'une organisation.

Coordination des déplacements

- Organiser et gérer tous les aspects des voyages des employés ou des cadres, en veillant à ce que les préparatifs de voyage soient efficaces, rentables et conformes aux politiques organisationnelles.

Principaux résultats

Gestion du calendrier :

- Gérer efficacement l'horaire du directeur général en organisant les rendez-vous, les réunions et les événements afin d'optimiser le temps

- Veiller à ce que les priorités soient prises en compte.

Coordination de la réunion :

- Organiser la logistique des réunions, y compris la réservation des lieux, l'envoi des invitations et la préparation des documents nécessaires, tels que les ordres du jour et les rapports. Cela implique également de rédiger des procès-verbaux pendant les réunions et d'assurer le suivi des mesures à prendre.

Traitement des documents :

- Préparer, modifier et organiser des documents et des rapports pour s'assurer qu'ils sont exacts et facilement accessibles. Cela peut inclure la maintenance de systèmes de classement, à la fois physiques et numériques, pour faciliter la récupération de l'information.

Gestion de la communication :

- Premier point de contact pour le Directeur Général.

- Gérer les communications entrantes et sortantes, telles que les courriels, les appels téléphoniques et la correspondance. Cela comprend le filtrage des appels et la hiérarchisation des messages qui nécessitent une attention immédiate.

Organisation du bureau :

- S'assurer que le bureau de direction est bien organisé et équipé des fournitures et de l'équipement nécessaires, facilitant ainsi un environnement de travail productif.

Soutien logistique :

- Organiser les plans de voyage, l'hébergement et les itinéraires pour le directeur général et éventuellement pour d'autres membres du personnel
- Assurer des expériences de voyage fluides.

Soutien aux projets :

- Aider à l'administration des projets spéciaux, en fournissant un soutien logistique et organisationnel pour aider à atteindre les objectifs du projet

	<p>Point de contact :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les demandes de renseignements, les messages directs et s'assurer que les communications importantes sont priorisées et traitées rapidement. <p>Correspondance professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none">• Il est crucial de rédiger et d'éditer des e-mails, des lettres et d'autres formes de communication.• S'assurer que toutes les communications écrites sont claires, concises et reflètent le ton et les normes de l'organisation. <p>Traitement de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none">• Traiter les documents et les communications confidentiels, y compris les dossiers du personnel, les rapports financiers et les plans stratégiques.• Gérez ces informations avec soin afin d'éviter les fuites ou les partages non autorisés.
--	--

Veillez envoyer votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, de trois (3) références ou rapports d'évaluation récents et doit être adressée à :

M. Paul Kaun
Directeur Général
Fonds national de prévoyance de Vanuatu
Boîte postale 420
Port-Vila, Vanuatu

Les candidatures peuvent également être envoyées par e-mail en format pdf à recruitment@vnpf.com.vu

Pour obtenir une copie complète de la description détaillée du poste auquel vous postulez, veuillez contacter le service des ressources humaines au 23808 ou par courriel à l'adresse suivante : recruitment@vnpf.com.vu

La date de clôture est le **22 novembre 2024**.

NB : Les enveloppes doivent porter la mention « confidentiel » et porter la mention « Secrétaire exécutif » en haut à droite.