



Cash and Activity Coordinator

Start Date: September 1, 2024

Job Summary

Cash and Activity Coordinator is responsible for managing all aspects of cash handling, financial record-keeping, and activity payment processing within the school. This role involves ensuring the accuracy and security of cash transactions, maintaining financial records, coordinating with internal and external stakeholders, and providing administrative support for financial activities.

Qualifications

Knowledge:

- Bachelor's or higher degree in accounting or related
- Good knowledge of Accounting Standards and related laws
- Proficiency in Excel and Google Sheets

Skills:

- Strong attention to detail and accuracy in financial record-keeping
- Familiarity with accounting system and canteen smartcard systems
- Strong technical proficiency
- Strong organizational, analytical and problem-solving skills
- Ability to manage multiple tasks and meet deadlines
- Good written and verbal communication skills in Thai and English

Personal Attributes:

- Seeks to exemplify Christ-like character in all aspects of work and work relationships
- Demonstrate good work of professional ethics
- Honest and trustworthy
- Eager to assist
- Flexible
- Be punctual

Key Responsibilities:

1. Cash Handling and Safe Management:

- Handle and record cash transactions
- Keep custody all items in safe
- Perform daily cash counts and reconcile discrepancies
- Manage cash advances, reimbursements, and requisition pickups, ensuring all are properly documented and receipts are provided.

2. Canteen and Smartcard system:

- Coordinate with canteen system provider
- Manage and troubleshoot the canteen system, including both software and hardware, when issues arise
- Summarize and report daily top-ups and purchases

3. Activity payment coordinator:

- Assign and manage payment methods and collections for all school activities
- Coordinate with teachers regarding the payment for activities
- Maintain accounting records and perform reconciliations
- Create invoices as required

4. Month-End and Administrative Duties:

- Collect rental income
- Collect application fees, maintain records, and perform reconciliations
- Review petty cash at month-end, coordinate with secretaries
- Summarize and process payments for credit card transactions
- Other tasks or responsibilities requested by Finance Director where needed

Terms of Employment:

The tenure and compensation will be in accordance with established policy and practices.

Remunerations:

In accordance with the school policy for qualifications, experience, and job responsibility.

ICS Professional Norms

How we work together is just as important as what we do. The success of our school and ministry is due largely to people who have embodied these 8 norms.

Teamwork

- We not only do our own job well, but contribute positively to the success of others in our spheres of influence.
- We are willing to align with team goals over personal preferences; we can disagree but still commit to the team.

Build Community

- We build and promote positive relationships.
- We challenge gossip, slander and things that work against community, and instead promote only that which is useful for the building up of others.
- We forgive.

Resolve Conflicts

- We are peacemakers; we seek to resolve and grow through conflicts rather than escalate or ignore them.
- We do not assume the worst from the start, but seek opportunity for clear understanding before forming a conclusion.
- We apply a biblical approach to interpersonal conflict, and encourage others to do so too.

Address the Root

- We identify and address root causes, going beyond treating symptoms, and are persistent to revisit the roots even when the symptoms may have temporarily disappeared.
- We show maturity in discerning when issues are people or spiritually related, and follow biblical principles to address these underlying roots appropriately.

Ownership

- We understand whom we serve and the purpose of our work, taking appropriate ownership toward that purpose.
- We take responsibility for being part of the solution, and find appropriate, established channels to make the changes we seek.

Flexibility

- We discern when to adjust to changes in our environment, rather than fight them or dig in.
- We encourage continuous improvement rather than settling for “the way it’s always been done.”

Earn Trust

- We are known for accuracy and dependability in what we say and do.
- We invite accountability and hold ourselves to high standards.
- We respond to communication, and do what we should do without reminders.

Show Humility

- We do not judge another’s weakness based on our own strength.
 - We are quick to admit mistakes; we are able to see things from differing angles.
 - We are coachable.
-

บรรทัดฐานการทำงานของโรงเรียนประชาคมนานาชาติ

วิธีการทำงานร่วมกัน มีความสำคัญเทียบเท่ากับสิ่งที่เรากระทำ ความสำเร็จของโรงเรียนและพันธกิจ ถูกกำหนดขึ้นจากบุคคลากรที่ทำงานร่วมกันบนบรรทัดฐาน 8 ประการ ดังนี้

Teamwork การทำงานเป็นทีม

- เราไม่เพียงทำงานของเราได้ดี แต่เรามีส่วนโดยการเสียสละ ส่งเสริมและมีอิทธิพลในเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เขาประสบความสำเร็จในงานของเขาด้วย
- เราเต็มใจที่จะทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้ โดยไม่คำนึงถึงความคิดเห็นส่วนตัว แม้ว่าไม่เห็นด้วยก็ตาม แต่ยังคงสามารถทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถทุ่มเทให้แก่คณะทำงาน

Build Community การเสริมสร้างสังคม

- เราสร้างและส่งเสริมสัมพันธภาพในเชิงบวกต่อผู้ร่วมงาน
- เราไม่เห็นด้วยกับการนินทา ใส่ร้าย และสิ่งที่ส่งผลร้ายต่อสังคมในที่ทำงาน และจะส่งเสริมเฉพาะสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างผู้อื่น
- เรารู้จักการให้อภัย

Resolve Conflicts การแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง

- เราเป็นผู้สร้างสันติ เราแสวงหาแนวทางที่จะแก้ไขปัญหาและเรียนรู้ผ่านความขัดแย้งที่เกิดขึ้น แทนที่จะทำให้เกิดการถกเถียงหรือละเลยความขัดแย้งนั้น
- เราไม่ด่วนตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้น ว่าเลวร้าย แต่หาโอกาสที่จะทำความเข้าใจชัดเจนก่อนที่จะสรุป
- เราได้นำวิธีการตามแบบพระคัมภีร์มาใช้แก้ไขข้อขัดแย้งระหว่างบุคคล และส่งเสริมให้ผู้อื่นกระทำเช่นเดียวกัน

Address the Root การจัดการต้นเหตุของปัญหา

- เราสามารถชี้ชัดถึงสาเหตุและจัดการกับต้นเหตุของปัญหา ไม่ใช่เพียงแค่จัดการผลของปัญหาที่เกิดขึ้นเท่านั้น ทั้งยังต้องแก้ไขไปถึงต้นเหตุของปัญหานั้นๆ อย่างต่อเนื่อง แม้ในเวลาที่มีผลของปัญหานั้นอาจหายไปเพียงชั่วคราว
- เราแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้มีวุฒิภาวะ หยั่งรู้และเข้าใจเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น หรือเรื่องอันเกี่ยวข้องกับจิตใจ และปฏิบัติตามหลักของพระคัมภีร์ในการค้นหาแก่นของปัญหาที่แท้จริง

Ownership ความเป็นเจ้าของ

- เราเข้าใจดีว่าเรากำลังทำงานเพื่อใคร เราเข้าใจถึงเป้าหมายของการทำงาน อีกทั้งเรายังรับเอาเป้าหมายนั้นมาเป็นของตนเองได้อย่างเหมาะสม
- เราเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งที่มีบทบาทรับผิดชอบต่อการแก้ปัญหา ตามสายงานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงตามที่ได้คาดหวังเอาไว้

Flexibility ความยืดหยุ่น

- เราไม่ฝืนหรือต่อต้าน หากแต่มีความเข้าใจในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป
- เราสนับสนุนการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ยึดติดกับ “ธรรมเนียมที่เคยยึดถือกันมาโดยตลอด”

Earn Trust การเป็นที่ไว้วางใจได้

- สิ่งที่เรากระทำและคำพูดของเรา ถูกต้องและเชื่อถือได้
- เราเต็มใจให้มีการตรวจสอบเพื่อความมีมาตรฐานที่สูงขึ้น
- เราตอบสนองต่อการติดต่อสื่อสารจากบุคคลต่างๆ และกระทำสิ่งที่สมควรกระทำ โดยไม่ต้องย่ำเตือน

Show Humility การแสดงความอ่อนน้อมถ่อมตน

- เราไม่ตัดสินข้อบกพร่องของคนอื่น โดยใช้จุดเด่นของตนเองเป็นมาตรฐาน
- เรายอมรับข้อผิดพลาดได้ง่ายและรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้จากมุมมองที่หลากหลาย
- เราเป็นคนยอมรับการสอนและการฝึกฝนได้ดี