



Rua Largo Afonso de Albuquerque, 206 – (Ponta Gêa), Beira, Sofala – T: (+258) 84 53 60 683

Amor.beira@gmail.com - www.amor.co.mz

FICHA DE POSTO – Gestor administrativo e financeiro

ESTRUTURA

Nome : Associação Moçambicana de Reciclagem – AMOR.

Objectivo: Promover a reciclagem social dos resíduos sólidos em Moçambique.

Endereço : Rua Largo Afonso de Albuquerque n° 206, Ponta Gêa, Beira – Moçambique.

Estatuto Jurídico: Associação sem fins lucrativos.

Data de criação: Novembro 2009.

Página Internet: www.amor.co.mz

Nome e contactos do responsável:

Melodie Ounda-Meybi, Diretora
Administrativa & Financeira

Email: amor.beira@gmail.com,

POSTO

Título : Gestor Administrativo e financeiro

Localização: Ponta Gea, Beira, Moçambique.

Datas do início de actividade: 01 de Novembro de 2018

Salário : Entre 25.000MT e 50.000MT dependente das qualificações e experiência demonstrada

Duração: Indeterminado

Descrição da Vaga

O/a Gestor/a administrativo e financeiro tem a missão de assegurar a boa gestão administrativa, financeira, e contabilística da organização de acordo com as regras internas, nacionais e dos nossos doadores. Ele/ela tem de contribuir para a boa comunicação da organização com os seus parceiros e apoiar as actividades e a dinâmica geral da equipa da organização.

Qualificações necessárias

Educação: formação Superior em Gestão de empresas, Comércio, Administração, Diploma de contabilidade e de finanças ou Diploma equivalente;

Experiência: mínimo 5 anos são indispensáveis numa função similar numa associação, empresa do sector privado ou gabinete de avaliação contabilístico.

Informática: Deve ter domínio no uso de Word, Excel, internet e email.

Língua: Alto nível de ortografia e gramática da língua portuguesa, conhecimento de Inglês é uma vantagem.

Competências transversais: Organização, rigor, ética profissional, excelentes capacidades de redacção de relatórios, autonomia, proactividade, boa capacidade de relacionamento interpessoal, interesse em aprender e partilha de conhecimento com a equipa, e contribuir com sugestões para a melhoria da instituição.

Como se candidatar

Os interessados deverão mandar os documentos descritos a seguir por email ou mandar directamente no endereço a cima mencionado:

- Curriculum Vitae
- Carta de Pedido de Emprego com referências desta vaga
- Duas cartas de referência profissional

Nota importante:

- A candidatura que não tem referência a esta vaga não será considerada.
- Apenas candidatos pré-seleccionados serão contactados
- Não entrem em contacto por telefone



Rua Largo Afonso de Albuquerque, 206 – (Ponta Gêa), Beira, Sofala – T: (+258) 84 53 60 683
Amor.beira@gmail.com - www.amor.co.mz

Exigências

Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, execução e controlo dos orçamentos dos projectos • Gestão das entradas e saídas de dinheiro e dos justificativos associados • Assegurar o respeito e cumprimento das regras contabilísticas internas, nacionais e de cada doador. • Reportar evolução das finanças a sua hierarquia • Assegurar a elaboração dos processos contabilísticos e do Relatório de Contas • Facilitar a execução financeira das actividades de projectos • Preparar e acompanhar as auditorias financeiras da organização • Elaboração dos relatórios financeiros mensais • Planificar as despesas mensais de actividades com o gestor de projecto • Assistir as equipas nas montagens dos orçamentos • Procurar de maneira continua as melhores soluções para otimizar a eficiência interna da associação.
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a administração legal e a gestão financeira dos trabalhadores dos projetos da Beira (contratos, férias, segurança social, fichas de salários, etc.) • Seguir os contractos assinados com todos parceiros da associação (doadores, fornecedores de bens ou serviço, etc) • Assegurar a implementação do manual de procedimento da organização • Arquivamento regular e organização dos documentos administrativos, financeiros e de projecto. • Seguir e actualizar a evolução do património da organização e actualizar os documentos adequados. • Elaboração de contratos e atualização dos modelos internos da organização.
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher os visitantes no escritório. • Apoio na comunicação e manutenção das boas relações com os parceiros da organização. • Redacção de cartas e emails institucionais. • Verificação ortográfica e gramática dos documentos de comunicação externa.
Relacionamento com Hierarquia e equipa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação constante com os seus superiores directos (Coordenador do projecto e Director administrativo e financeiro) • Trabalho em equipa e coordenação com o Gestor de projecto e o logístico.
Diversos	<ul style="list-style-type: none"> • Qualquer outra tarefa julgada útil pelo seu superior hierárquico

Nota importante:

- A candidatura que não tem referência a esta vaga não será considerada.
- Apenas candidatos pré-selecionados serão contactados
- Não entrem em contacto por telefone