



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.

Página Internet: www.amor.co.mz

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

Nome e contactos do responsável:

Melodie Ounda-Meybi, Diretora

Administrativa & Financeira

Email: amor.beira@gmail.com,

Endereço : Rua Largo Afonso de Albuquerque nº 206, Ponta Gêa, Beira – Moçambique.

Estatuto Jurídico: Associação sem fins lucrativos.

Data de criação: Novembro 2009.

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 diretamente 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-selecionados 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 optimizar 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 contratos 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