



**ICRH** *Moçambique*

CENTRO INTERNACIONAL PARA SAÚDE REPRODUTIVA

## **ANÚNCIO DE VAGA – (1)**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

O Centro Internacional para Saúde Reprodutiva-Moçambique, ICRH-M, com escritórios em Maputo e Tete, é uma organização Moçambicana que promove pesquisa, comunicação, advocacia e prestação de serviços no campo de saúde sexual e reprodutiva.

Nos termos da Subvenção do Fundo Global **MOZ-H-FDC** intitulada “Reforço da Colaboração para uma resposta melhorada do HIV e TB em Moçambique, através de uma parceria efectiva entre o Governo e a Sociedade Civil” e para permitir à implementação do Programa, o ICRH-M, pretende recrutar: (1) Um **Assistente Administrativo e Financeiro** à tempo inteiro para a sua Delegação em Tete.

#### **Propósito do posto:**

Garantir e apoiar o fluxo dos processos administrativos e financeiros do ICRH-M em Tete. Em coordenação com a Oficial de Administração e Finanças, apoiar na realização dos processos contabilísticos, desde lançamentos, produção de balancetes e fecho de contas.

A/O Assistente Administrativa(o) irá prestar apoio administrativo ao pessoal, conforme necessário e ser responsável por apoiar a organização de reuniões, formações, etc.

#### **Principais Responsabilidades:**

##### **Finanças:**

- ✓ Garantir a captação de todos os movimentos contabilísticos no sistema em uso na organização e antes de proceder o fecho, certificar se todos os movimentos foram processados coordenando com o Oficial da Administração e Finanças;
- ✓ Manter os arquivos financeiros organizados e completos de acordo com os requisitos da organização;
- ✓ Apoiar na contabilização das facturas de compra de bens e serviços prestados;
- ✓ Efectuar depósitos e levantamento de numerários/cheques em nome da Organização;
- ✓ Gerir o fundo de maneiço;
- ✓ Responsável pelas reconciliações bancárias de todas as contas em coordenação com o Oficial de Administração e Finanças, conforme rege nos regulamentos da Instituição;
- ✓ Manter uma programação de pagamentos de contratos.

**Administração:**

- ✓ Apoiar actividades de índole administrativo, podendo prestar apoio a diversos departamentos: (Administração, RH, Finanças, Programas etc.);
- ✓ Apoiar a Oficial de Administração e Finanças na tramitação de assuntos nas entidades competentes (Finanças, INSS e demais Ministérios, sempre que necessário);
- ✓ Digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- ✓ Gerir e responder a correspondência diversa;
- ✓ Contribuir com sugestões para melhoria do desempenho administrativo dos diferentes sectores;
- ✓ Apoiar na organização de viagens da equipa e formações, e cumprir com outras responsabilidades que venham a ser claramente identificadas, necessárias à prossecução dos objectivos da organização no âmbito das suas competências;

**Outras:**

- ✓ Apoiar as actividades logísticas
- ✓ Outras tarefas conforme a necessidade.

**Requisitos:**

- Nível Médio (12<sup>a</sup> classe) no mínimo, com uma Formação em Contabilidade, Finanças; Grau de Licenciatura em Contabilidade e Gestão é uma vantagem;
- Experiência de Contabilidade, de preferência usando o pacote e PHC;
- Mínimo de dois (2) anos de experiência profissional no desempenho de funções similares ou em estágios profissionais;
- Bons conhecimentos de uso de computador (Word, Excele Outlook);
- Fluente na língua Portuguesa (fala e escrita);
- Capacidade de trabalhar sob pressão, de estabelecer prioridades e honrar com compromissos;
- Diplomata, discreta e auto-motivada;
- Nacionalidade Moçambicana;

O/A candidato/a ideal deverá ter elevado sentido de responsabilidade, zelo, sigilo e ética profissional, boa capacidade de organização, rápida aprendizagem e excelente comunicação.

**Como aplicar?**

Candidatos com perfil adequado poderão enviar uma **carta de interesse** com o **CV detalhado**, dirigido para o Coordenador provincial pelo correio eletrónico: [icrh.recrutamento@gmail.com](mailto:icrh.recrutamento@gmail.com) até ao dia **31 de Março de 2023**.

**NOTA:** Encorajamos a candidatura de mulheres..