



ESTAMOS A CONTRATAR

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A-FINANCEIRO/A

POSIÇÃO

O projeto +IGUAL – Combate à Violência de Género e Doméstica em São Tomé e Príncipe pretende recrutar um/a Técnico/a Administrativo/a-Financeiro/a para integrar a sua equipa em São Tomé.

A função consiste em apoiar a gestão administrativa, financeira e logística do projeto, garantindo a adequada organização, controlo e atualização da documentação correspondente, bem como prestando apoio à Coordenação na implementação das atividades.

RESPONSABILIDADES

- Apoiar a Coordenação na gestão dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Colaborar na preparação de requisições, pedidos de cotação, contratos locais e demais documentação;
- Assegurar o registo, acompanhamento e atualização dos movimentos financeiros;
- Colaborar na preparação de pagamentos locais, assegurando a recolha e organização de faturas e comprovativos de despesa;
- Organizar, registar, classificar, arquivar a documentação administrativo, financeiro e contratual do projeto, em formato físico e digital;
- Apoiar a preparação de auditorias e missões de acompanhamento;
- Assegurar o apoio logístico às atividades do projeto;
- Elaborar atas e outros documentos administrativos ;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

ENVIE O SEU CV E CARTA DE MOTIVAÇÃO ATÉ 11 DE MARÇO

maisigual.recrutamento@gmail.com

REQUISITOS

Formação superior ou profissional nas áreas de administração, contabilidade, finanças, gestão ou áreas afins.

Experiência mínima de 2 anos em funções administrativo-financeiras.

Domínio de ferramentas *Microsoft Office*.

Proatividade, autonomia, responsabilidade, organização e cumprimento de prazos.

Compromisso com abordagem baseada nos direitos humanos, igualdade, não discriminação.

Carta de condução de veículos ligeiros (preferencial).

Ver TdR completo

