

Anúncio de Vaga:
Estagiário para apoio a Administração e Finanças

Localização: Cidade Maputo e Cidade TETE

Date de início: Março de 2023

Helen Keller International (HKI) é uma organização não-governamental cuja missão é salvar a visão e vidas dos mais vulneráveis. A HKI combate as causas e consequências da cegueira e desnutrição através da criação de programas baseado em evidências e pesquisas na visão, saúde e nutrição. A HKI está em Moçambique desde 1997 e tem colaborado com o Governo moçambicano dando apoio técnico e suporte financeiro ao Ministério da Saúde (MISAU).

Principais tarefas :

Área de Finanças

- Apoiar na organização correcta e atempada do arquivo das Finanças.
- Confirmar a existência de todos os documentos de suporte, correctos em cada voucher, antes do respectivo arquivo
- Emissão de cheques
- Fotocopiar todos os documentos quando solicitado para o efeito
- Despacho dos documentos inter-equipas (entrega dos documentos dum equipa para outra)
- Apoiar em outras tarefas que lhe for incumbido

Area de Administração e RH

- Apoiar na classificação e organização do arquivo da administração e Recursos Humanos
- Inventariação dos bens da organização
- Apoiar em outras tarefas que lhe for incumbido
- Apoiar na elaboração dos processo de Procurement
- Apoiar na Logística no geral
- Apoiar nos processos de pagamento aos fornecedores
- Apoiar no atendimento aos demais funcionários (pedidos, serviços de RH, gestão de Timesheets e mais outros serviços necessários

Requisitos

1. Ensino Universitário 4º ano ou Licenciatura Concluído em Gestão de RH ou Finanças
2. Experiencia profissional na área administrativa
3. Fluente Português e noções básicas de inglês
4. Conhecimentos básicos de informáticas
5. Noções básicas de contabilidade
6. Demonstrar atenção, alto sentido de responsabilidade, iniciativa, capacidade de trabalhar em equipa e sobre pressão, concentração, paciência e cortesia

Qualquer candidato qualificado poderá submeter a candidatura até ao **dia 26 de Fevereiro 2023**, através do correio electrónico MZ-recruitment@hki.org ou MZ-procurement@hki.org

Somente os candidatos seleccionados serão contados.