

ICAP – MOÇAMBIQUE DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Título da posição:	Assistente Administrativa de Implementação
Reporta à (Posição):	Official de Logística e Procurement na província
Localização:	Zambezia
Data:	1 Out 2024 a 30 Set 2025

RESUMO DO CARGO

A função do Assistente Administrativa de Implementação é responsável por prestar serviços administrativos. Ele/ela irá garantir a agil fluxos dos processos do trabalho, de modo a garantir que as operações sejam responsivas as necessidades de área operacional e técnica ao alcance de metas e com todos fluxos sejam efectivas e eficientes alinhados com os procedimentos operacionais e regulamentos do doador. Esta posição é financiada pelos fundos do Projecto PEPFAR.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Administração e Operações

- Apoiar na coordenação, implementação e monitoria de actividades de administração, procurement e logística.
- Auxiliar na execução de tarefas de aquisições de equipamentos, materiais, consumíveis e/ou outros serviços;
- Compilar os processos para aquisição de bens ou serviços mediante os check list da organização obedecendo todos os procedimentos.
- Coordenar com o pessoal de armazém para o fornecimento dos materiais necessários as unidades sanitárias;
- Apoiar na manutenção dos sistemas de arquivo e armazenamento do escritório bem como actualização do inventario permanentemente;
- Trabalhar em estreita colaboração com a equipe técnica para garantir que os processos operacionais estejam alinhados com o plano de trabalho;
- Apoiar a equipa técnica desenvolver e monitorar as requisições de equipamentos, materiais, consumíveis, pequenas manutenções e/ou outros serviços do início até o fim da actividade;
- Utilizar ferramentas internas procurement tracker no one drive para monitor os pedidos e identificar e resolver os constrangimentos no período aceitável estipulado pela direção;
- Realizar outras tarefas atribuídas pelo supervisor.

Treinos

- Apoiar na organização e execução de treinamentos e workshops, incluindo reservas, listas de presenças, confirmações e transporte;
- Apoiar na organização, preparação e montagem de materiais de treinamento;
- Recolher e organizar toda informação considerada importante, após a realização dos treinamentos/formações incluindo para fecho do processo na contabilidade.

QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

- Diploma em gestão ou qualificação equivalente.
- Mínimo de 3 anos de experiência numa posição similar numa organização internacional
- Conhecimento das disposições, regras e regulamentos do Governo dos Estados Unidos.
- Habilidade no uso de programas informatizados EXCEL, WORD, POWERPOINT
- Fluência na língua inglesa falado e escrito, constitui uma vantagem;
- Disponibilidade em viajar para os distritos.
- Boas habilidades interpessoais
- Fluência na escrita, habilidades de comunicação verbal e auditiva
- Excelente organização e gestão de tempo
- Flexível, honesto, fiável e com elevada ética de trabalho;
- Capacidade de trabalhar de forma independente