

Oportunidade de Emprego Administrativo Financeiro

Lugar: Projeto Biodiversidade, Ilha do Sal

Vaga: Administrativo Financeiro

Responsabilidades: Organizar a contabilidade da associação, e fornecer apoio administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, e logística do funcionamento da Associação Projeto Biodiversidade.

Data de início: 3 de Janeiro de 2022.

Horário: 30 horas/semana, horário a concordar.

Duração: 1 ano.

Salário durante a período de prova: 50.000 a 55.000 escudos brutos mensais, conforme experiência.

Acerca de Projeto Biodiversidade

O Projeto Biodiversidade é uma associação cabo-verdiana sem fins lucrativos que ambiciona implementar um vasto leque de programas ambientais que contribuirão para a preservação e restauração de habitats naturais da ilha do Sal, para o aumento de oportunidades relacionadas com a exploração sustentável de recursos naturais e para o aumento do conhecimento científico destes recursos.

Responsabilidades do Administrativo Financeiro

- Contabilidade e gestão financeira: *Lançamentos contabilísticos para cada um dos programas da associação; controlar a entrada e saída de notas fiscais; efetuar conciliações de contas dos vários programas e projetos; realizar lançamentos contábeis; serviços externos em órgãos públicos e serviços bancários; elaborar planilhas de cálculo; manter a livro de caixa e o controle das contas atualizado; confeccionar relatórios financeiros mensais; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.*
- Manutenção de documentos: *Registrar entrada e saída, selecionar, encaminhar para as pessoas e setores corretos; conferir e realizar os procedimentos conforme estabelecido, assim como arquivá-los e ordená-los; redigir documentos utilizando redação oficial; digitalizar documentos.*
- Acompanhar processos administrativos: *Verificar prazos e vencimentos de notas fiscais, contratos e documentos em órgãos públicos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; preparar minutas de contratos e convênios; emitir cartas convite.*
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: *Assistir em procedimentos de recrutamento; dar suporte administrativo no processo de contratação; auxiliar na elaboração das folhas de pagamento; atualizar dados dos funcionários.*

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Experiência e competências técnicas:

- Formação completa no ensino médio ou curso técnico de formação em Administração e/ou Contabilidade.
- 2 anos de experiência demonstrável como administrativo/a financeiro.
- Conhecimento do Software Primavera.
- Habilidades informáticas: uso experto do pacote Microsoft Office, especialmente folhas de cálculo *excel*, e programas contabilísticos.
- Habilidade com cálculos matemáticos e planilhas informatizadas.
- Sigilo e responsabilidade.
- Domínio falado e escrito de línguas portuguesa (proficiente) e inglesa.

Habilidades interpessoais

- Capacidade para comunicar de forma clara, precisa, persuasiva e assertiva.
- Capacidade para trabalhar de forma autónoma.
- Alta capacidade organizativa e iniciativa.
- Demonstrar compreensão e sensibilidade.
- Adaptar-se a situações imprevistas e mudanças de tarefas.
- Paciência para lidar com pessoas de diferentes personalidades.
- Pro-atividade e criatividade.

Orientações para candidatar

Todas as candidaturas devem ser em português, e devem incluir o currículo vitae, comprovante de qualificação académica e uma carta de motivação, além de outros documentos que o candidato achar relevante incluir. Devem incluir também os dados de contato do candidato, o lugar de residência atual, e os contatos de duas referências.

As candidaturas devem ser enviadas para o seguinte e-mail: ningal.berta@gmail.com até o dia 20 de Novembro, com o assunto “Administrativo Financeiro 2022”.