



Termos de Referencia para Assistente Administrativo

Título/ Cargo	Assistente Administrativo		
<p>Descrição</p>	<p>A Lambda -Associação Moçambicana para a Defesa das Minorias Sexuais, com sede na cidade de Maputo, é uma organização moçambicana fundada em 2006 que têm como missão Liderar o movimento LGBT e mobilizar a sociedade tornando-a favorável a promoção e garantia dos direitos económicos, políticos e sociais dos cidadãos LGBT – Lésbicas, Gays, Bissexuais e Transsexuais.</p> <p>A LAMBDA visiona uma sociedade onde os direitos humanos dos cidadãos LGBT são respeitados pelos cidadãos, garantidos por lei e assegurados pelo Estado. Tem como valores, a justiça, igualdade de direitos e oportunidades, a inclusão, a liberdade, o respeito pela diversidade, e a unidade.</p> <p>Com vista ao aumento da capacidade de resposta na província de Nampula, a Lambda pretende recrutar um(a) Assistente Administrativo para o para o seu quadro de pessoal.</p>		
<p>Tempo</p>	<p>12 meses (renováveis sujeito a período probatório, e dependendo da disponibilidade de fundos e do desempenho)</p>	<p>Reporta</p>	<p>Assitente Provincial</p>
<p>Resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar a capacidade de implementação das acções da Lambda na provincial de Nampula. 		
<p>Requisitos mínimos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar-se com a visão, missão e valores da LAMBDA; • Ser de nacionalidade Moçambicana; • Ter residência fixa na cidade de Nampula; • Ter idades compreendidas entre os 21 e os 45 anos; • Ter nível académico superior a 12^a classe; • Ter conhecimentos básicos de Relações Públicas; • Saber ler e escrever fluentemente em língua portuguesa (o conhecimento das línguas inglesa e locais é uma vantagem); • Ter conhecimentos sólidos nos pacotes word, excell, powerpoint, access, bem saber fazer o uso do email e internet; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Ter capacidade de trabalhar de forma independente e em equipa; • Ter disponibilidade de viajar para dentro e fora da província; • Alto sentido de responsabilidade, organização, sigilo e disciplina; • Disponibilidade imediata.
Principais Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer uma variedade de apoio administrativo para as actividades relacionadas com a instituição; • Auxiliar nos processos logísticos para a realização de actividades, reuniões, workshops, seminários; • Elaborar cartas; • Controlar a entrada e saída de documentos e fazer a gestão do arquivo; • Manter actualizado o inventário de bens e equipamentos; • Processar a documentação referente as compra e pagamento de bens e serviços; • Garantir o pronto pagamento das contas inerentes ao funcionamento do escritório (água, luz, telefone); • Coordenar e supervisionar o pessoal de apoio (limpeza e guardas); • Gerir o estoque de materiais.
Experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Ter experiência comprovada na área.
Candidaturas	<p>Os interessados deverão enviar o Curriculum Vitae, Carta de Manifestação de Interesse incluindo nesta a proposta salarial, para o seguinte endereço físico: Av. Vladimir Lenine nº 1323, Bairro Central, Maputo-Moçambique, ou pelo endereço electrónico: candidaturas@lambdamoz.org com o título “candidatura a assistente administrativo em Nampula”, até as 17 horas do dia 04 de Setembro de 2015</p> <p>ATENÇÃO!</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Vaga está interdita aos , membros efectivos da Lambda, membros dos órgãos sociais, funcionários, seus familiares de 1º ou 2º grau, conjugues, namorado, parceiros, etc. • Encoraja-se a candidatura de mulheres lésbicas e pessoas transgéneros. • Somente os/as candidatos(as) seleccionados para a fase de entrevista serão contactados.