



Termos de Referencia para Assistente de Recursos Humanos

Título/ Cargo	Assistente de Recursos Humanos		
Descrição	<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, a Lambda pretende recrutar um(a) Assistente de Recursos Humanos(a) para o seu quadro de pessoal em Maputo.</p>		
Tempo	12 meses (renováveis sujeito a período probatório, e dependendo da disponibilidade de fundos e do desempenho)	Reporta	Gestora de Recursos Humanos
Resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumentar aumento da capacidade de resposta na gestão de recursos Humanos. 		

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar-se com a visão, missão e valores da LAMBDA; ● Idade compreendida entre 20 a 45 anos; ● Ter nível superior nas áreas gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Empresas; ● Ter conhecimentos sólidos de gestão de RH; ● Ter conhecimentos sólidos do pacote Microsoft Office; ● Ser de nacionalidade Moçambicana; ● Ter residência fixa na cidade de Maputo;
	<ul style="list-style-type: none"> ● Saber ler e escrever fluentemente em língua portuguesa e inglesa ● Ter capacidade de trabalhar de forma independente e em equipa e acima das horas normais de expediente; ● Ter espírito crítico, alto sentido de responsabilidade e disciplina; ● Ter sigilo profissional ● Alto sentido de responsabilidade, organização, sigilo e disciplina; ● Disponibilidade imediata.
Principais Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar na gestão processos individuais; ● Auxiliar Recrutamento e selecção; ● Controlo de assiduidade (Timesheets); ● Controlo de férias, dispensas, etc.; ● Auxiliar Gestão de formações; ● Auxiliar em outras tarefas que lhe forem confiadas;
Experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> ● Ter experiência comprovada na área.
Candidaturas	<p>Os/as interessados (as) deverão enviar o CV acompanhado de uma foto do tipo passe a cor, Carta de Manifestação de Interesse incluindo nesta a proposta salarial, para o seguinte endereço físico: Av. Marien Ngoube nº 112, Bairro da Malhangalene A, Maputo-Moçambique, ou para o e-mail candidaturas@lambdamoz.org , até as 17 horas do dia 28 de Maio de 2017</p> <p>ATENÇÃO!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A Vaga está interdita aos, membros dos órgãos sociais, seus parentes de 1º grau, conjugues, namorado e parceiros.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Somente os/as candidatos (as) selecionados para a fase de entrevista serão contactados (as). |
|--|--|