



AFENET Secretariat  
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)  
Plot 42, Lugogo By-Pass  
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda  
Tel: +256 417 700 650  
Fax: +256 312 265 595  
[www.afenet.net](http://www.afenet.net)

## Oportunidade de emprego

**Data:** 6 de Fevereiro de 2018

**Título:** Assistente Administrativo/Logístico

**Número de vagas:** (1)

**Prazo para submissão:** Sexta-feira, 16 de fevereiro de 2018

**Local:** AFENET-Maputo-Moçambique

### **FUNDO:**

A Rede Africana de Epidemiologia de Campo (AFENET) é uma organização sem fins lucrativos criada em 2005 com a missão de melhorar a saúde humana através do fortalecimento e expansão da epidemiologia aplicada e da capacidade laboratorial em parceria com os Ministérios da Saúde de África, Organizações Não-Governamentais, Agências Internacionais, Sector Privado e outras Agências de Saúde Pública. A AFENET tem sua sede em Kampala, Uganda, com operações em mais de 16 países.

A AFENET procura preencher o cargo de Assistente Administrativo/Logístico que estará baseado nos seus escritórios em Maputo/moçambique, com uma pessoa competente, que irá apoiar as operações do projecto e a preparação da 7ª Conferência Científica da AFENET a decorrer em Maputo.

### **OBJETIVO:**

Contratação de um Assistente Administrativo/Logístico para o projecto FELTP-Moçambique e AFENET, que irá apoiar a execução do projecto através do uso correcto e eficiente dos recursos.

### **DEVERES E RESPONSABILIDADES:**

- Acompanhar e executar o plano de trabalho desenvolvimento para projecto;
- Apoiar as actividades de coordenação geral do Programa FELTP-Moçambique;
- Participar nas reuniões de planificação, execução e avaliação do projecto;
- Manter e organizar documentação referente ao projecto (notas, actas de reuniões, relatórios, recibos, etc.);
- Auxiliar à organização de processos de aquisição de bens e serviços, incluindo a preparação do pedido, a recepção e abertura de cotações, ofertas ou propostas e avaliação preliminar;
- Apoiar a organização e execução da 7ª Conferência Científica da AFENET a decorrer em Moçambique, e outros eventos associados;
- Apoiar outras actividades necessárias para o progresso satisfatório do projecto.

### **REQUISITOS/QUALIFICAÇÕES:**

- Formação superior, preferencialmente em Administração /Logística;
- Excelentes habilidades de comunicação;
- Sensibilidade ao trabalho com pessoas em situações de alta vulnerabilidade e em um ambiente multicultural;
- Integridade e profissionalismo;
- Dinamismo e proactividade e excelente nível de organização;
- Boa expressão didática e comunicação verbal;
- Bom conhecimento de ferramentas eletrónicas para edição de textos e planilhas (Word, Excel)
- Senso crítico;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Facilidade e tranquilidade para trabalhar sob pressão para cumprir prazos e tarefas;
- Ter uma residência fixa na província de Maputo;



AFENET Secretariat  
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)  
Plot 42, Lugogo By-Pass  
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda  
Tel: +256 417 700 650  
Fax: +256 312 265 595  
[www.afenet.net](http://www.afenet.net)

- Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe;
- Disponível para viajar dentro e fora do País;

### **LÍNGUA:**

O candidato preferido deve ter um excelente conhecimento e domínio de línguas escritas e orais em português e em inglês.

### **REMUNERAÇÃO:**

Competitivo com base na qualificação e experiência.

Envie seu currículo, carta de candidatura e documentação relevante para: o e-mail da Administração e do escritório HR; [sec@afenet.net](mailto:sec@afenet.net).

\* SOMENTE os candidatos aprovados serão contactados para uma entrevista.

**Por favor, note que todos os pedidos devem ser enviados on-line até às 05:30 horas da tarde, sexta-feira, 16 de fevereiro de 2018.**

**Nota: Mais detalhes sobre esta posição podem ser obtidos no nosso site: [www.afenet.net](http://www.afenet.net)**