

Anúncio de Assistente Administrativo de Projectos

A Friedrich-Ebert-Stiftung, FES (Fundação Friedrich Ebert) é uma fundação política alemã comprometida com as ideias e os valores fundamentais da democracia social. Juntamente com os nossos parceiros – instituições governamentais, partidos políticos, organizações da sociedade civil, activistas sociais e feministas, organizações sindicais e instituições académicas – apoiamos o processo de democratização e o desenvolvimento inclusivo em todas as esferas da sociedade, sendo a justiça de género a base do nosso trabalho.

Objectivos do cargo:

O(A) assistente apoia o(a) coordenador(a) de projectos e a equipa na planificação e implementação das actividades, em processos organizacionais internos e na comunicação externa da FES Maputo.

Tarefas:

- Responsável pelos processos administrativos relacionados com a implementação de actividades, incluindo apoio técnico em reuniões, workshops e eventos
- Organizar a logística de viagens, reuniões, workshops e eventos (convites, listas, materiais etc.)
- Apoiar na concepção, planificação, implementação e supervisão das actividades, incluindo relatórios e orçamentos
- Assistência na gestão de publicações
- Sistematização de informação e gestão de banco de dados
- Preparação da comunicação externa (textos, fotos etc. para página Web e redes sociais)

Requisitos:

- Licenciatura ou qualificação técnica preferencialmente em gestão e/ou administração
- Experiência profissional em administração de projectos e/ou trabalho numa organização internacional
- Conhecimento aprofundado das actuais tecnologias digitais
- Capacidade de participar de forma criativa e proativa em processos administrativos
- Forte espírito de equipa e flexibilidade
- Identificação com os valores da Fundação Friedrich Ebert
- Muito boa habilidade escrita e oral
- Fluência em português e inglês (línguas de trabalho), conhecimento do alemão é uma vantagem
- Disponibilidade imediata
- Nacionalidade moçambicana

As pessoas interessadas devem enviar uma carta de motivação e o seu CV (com todos os dados de contacto), incluindo certificados/diplomas e, se aplicável, cartas de recomendação, num documento único em formato PDF, para o e-mail info@fes-mozambique.org até ao dia 14.04.2026.

Aguardamos com expectativa a sua candidatura.