

VAGA_Assistente de M&A

AIPDC Moçambique – Associação de Iniciativa Para o Desenvolvimento da Comunidade, uma organização não-governamental de carácter humanitária e sem fins lucrativos, pretende admitir para o seu quadro de pessoal

Título do posto: Um (1) Assistente de M&A (m/f)

Local do Posto: Escritório de Chimoio

Principais Responsabilidades:

- Em coordenação com a equipe de projecto construir instrumentos de recolha de dados e submeter para discussão e posterior aprovação
- Garantir que os objectivos e metas do projecto sejam cumpridos
- Recolher e analisar dados
- Produzir relatório de progresso

Requisitos:

- Ter formação superior em estatística, saúde pública ou áreas relevantes
- Ter experiência de trabalho em ambiente hospitalar
- Experiência de trabalho em programas de HIV e Tuberculose
- Ter conhecimento da língua inglesa
- Ter trabalhado em uma ONG é uma vantagem

Habilidades e Conhecimentos

- Excelente capacidade de comunicação interpessoal.
- Capacidade de trabalhar num ambiente de pressão e multicultural.

Os Candidatos interessados deverão submeter o seu CV acompanhado de uma carta de manifestação de interesse com os seguintes documentos: Fotocópia de BI e Certificado de Habilitações literárias pelo endereço eletrónico vagas@aipdc.mz até 10 de outubro de 2025

Nota: Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.

AVISO LEGAL:

AIPDC MOCAMBIQUE NÃO FAZ NENHUM TIPO DE COBRANÇAS EM QUAISQUER DAS FASES DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E NÃO PROCEDE POR VIA DE AGENTES DE RECRUTAMENTO.

