

ALDA – Concurso Público

Vaga: Assistente de Finanças e Administração

Local: Luanda

A **ALDA – Associação Luterana para o Desenvolvimento de Angola**, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, pretende recrutar um(a) **Assistente de Finanças e Administração** para integrar a sua equipa no escritório central, em Luanda.

Perfil do(a) Candidato(a):

- Licenciatura em Contabilidade, Gestão, Administração ou áreas afins;
- Mínimo de 2 anos de experiência em funções similares (preferencialmente em ONGs ou projetos financiados por doadores);
- Conhecimentos sólidos de gestão financeira, reconciliações bancárias e elaboração de relatórios;
- Domínio de Excel e ferramentas informáticas;
- Boa capacidade de organização, atenção ao detalhe e cumprimento de prazos;
- Boa comunicação em português (inglês é vantagem).

Principais Funções:

- Apoiar na gestão financeira e administrativa dos projetos;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Apoiar reconciliações bancárias e controlo de despesas;
- Organizar e arquivar documentação;
- Prestar apoio aos escritórios de projetos.

Tipo de Contrato:

Contrato de 12 meses, renovável mediante desempenho e disponibilidade de financiamento.

Candidatura:

Os(as) interessados(as) deverão enviar **Carta de Motivação, CV atualizado e duas referências profissionais** para:

lunda.astrida@alda-luterana.org, info@alda-luterana.org,
sabino.calucango@alda-luterana.org

Prazo: 30 de fevereiro de 2026

A ALDA promove a igualdade de oportunidades e incentiva fortemente candidaturas femininas.