



RECRUTAMENTO
TÉCNICO GESTÃO DE PROJECTO (DESK OFFICER)

JOB DESCRIPTION

- Planeamento e gestão de projetos co-financiados
- Recolhe, acompanhamento e reporting de dados de M&E
- Elaboração de relatórios técnicos de reporting a candidaturas
- Acompanhamento da relação com financiadores e outros stakeholders
- Prospeção de oportunidades de financiamento
- Elaboração de propostas e candidaturas
- Análise e sistematização de relatórios e documentos chave

COMPETÊNCIAS CHAVE

- Capacidade de planeamento e gestão de projectos
- Conhecimento de procedimentos e ferramentas de M&E
- Experiência na elaboração de candidaturas e propostas
- Agilidade, proactividade e autonomia
- Domínio do inglês

Envio CV para: rh@girlmove.org até **18 Maio**