

Accounting Assistant - Level 3
Assistente de Contabilidade - Nível 3

Job Description	Descrição de Cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Records in the appropriate books of account, all receipts coming from revenues, deposits, investments, inward transfers, etc. as well as all payments or disbursements for expenses, acquisition of assets, outward transfers, outward donations and grants, withdrawal of deposits or investments, etc. including the recording of the same to the appropriate general ledger accounts and corresponding subsidiary ledgers; • Manage re-class and correct entries as needed; • Reviews and ensures adequate internal controls of accounting system, as well as advice the Chief Accountant regarding internal control. • Assist in monitoring of the Government accounts, • Prepare, balance and input source control documents for cash payments and Government accounts. • Assist work activities with other staff to ensure proper interface of Accounting transactions and adjustments; • Assist work activities with internal and external auditors to facilitate the audit requests. • Performs other tasks assigned to him/her by the chief accountant; <p>B. Qualification Standard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduating of accounting with at least one year experience in general accounting/ bookkeeping work; • Or and accounting undergraduate but with at least 3 years experience in general accounting or bookkeeping work; • Knowledge of government accounting preferable; • Knowledge of, and experience with the use of computers and computer programs such as MS Words and Excel program. • Communicate clearly and concisely, both orally and in writing in English and Portuguese; 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar em livros de contabilidade apropriados todas as receitas resultantes de rendimentos, depósitos, investimentos, transferências internas etc. assim como todos os pagamentos ou desembolsos de despesas, compra de activos, transferências para fora, doações e subsídios externos, retirada de depósitos ou investimentos, etc. Esta tarefa inclui o registo quer nos livros gerais quer nos subsidiários; • Classificar correctamente os diversos movimentos e introduzir as alterações necessárias quando eles forem recalificados; • Assegurar o cumprimento dos controlos adequados do sistema de contabilidade e verificar a sua correcção, apresentando ao Chefe da Contabilidade sugestões relativamente ao mesmo; • Ajudar a monitorar as contas do Governo na ABP. • Preparar, contrabalançar e controlar os documentos de pagamento em dinheiro a partir das contas do Governo; • Ajudar nas actividades de trabalho com outros colegas de modo a assegurar um correcto desempenho das actividades de contabilização das transacções e eventuais ajustamentos a elas; • Ajudar nas actividades de trabalho com os auditores Interno e Externo para facilitar a resposta aos pedidos por estes formulados para o bom desempenho das suas actividades; • Desempenhar quaisquer outras tarefas determinadas pelo contabilista-chefe. <p>B. Qualificações necessárias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser graduado/licenciado em contabilidade e ter pelo menos um ano de experiência em trabalho de contabilidade geral; ou, em alternativa, • Ter um grau universitário em contabilidade (<i>undergraduate</i>) e um mínimo de 3 (três) anos de experiência em contabilidade geral; • Ter conhecimento na área da contabilidade pública é um factor de preferência; • Conhecimento e experiência de utilização de computadores e de programas para estes tais como MS Word e Excel; • Ser capaz de comunicar de forma clara e concisa, quer oralmente quer por escrito, em Português e em Inglês;

<ul style="list-style-type: none">• Establish and maintain effective working relationships with those contacted in the course of work;• Ability to work in a fast paced, demanding team environment, and strong analytical/problem solving capabilities;• Experience with accounting software and spreadsheets;• Excellent interpersonal and communications skills;	<ul style="list-style-type: none">• Ser capaz de estabelecer e manter as relações eficazes de serviço com os colegas;• Ser capaz de planejar e organizar os serviços a desempenhar de uma forma organizada e cumprindo o calendário estabelecido;• Possuir a capacidade de trabalhar num ambiente de trabalho exigente (incluindo quanto a ritmos de trabalho a desenvolver) e possuir também fortes capacidades de análise e resolução de problemas;• Possuir experiência de utilização de software de contabilidade e folhas de cálculo;• Possuir excelentes capacidades de comunicação interpessoal
--	--