

DANIED JOSSIAS GUSTAVO

Licenciada em Contabilidade e Auditoria

+258 869181654 / +258 876390743

22 anos

Cidade de Chimoio - Manica

daniedjossiasgustavo@gmail.com



SOBRE MIM

Profissional com experiência sólida em suporte administrativo, gestão documental e organização de processos burocráticos. Competente na gestão de correspondência, elaboração de relatórios financeiros e administração de recursos de projetos. Experiente no planeamento e execução de reuniões, gestão de arquivos e apoio a equipas em ambientes multiculturais. Excelente capacidade de comunicação e interação com parceiros institucionais e organismos internacionais.

EXPERIÊNCIA

Caixa - Sunshine Coffee & Serviços

2022 - Presente

- Processamento e controlo de pagamentos e cobranças, garantindo exatidão nas transações financeiras.
- Elaboração de relatórios financeiros e suporte à gestão na tomada de decisões.
- Manutenção e organização documental para conformidade com regulamentos internos.

Confeiteira e CO Fundadora - F.A Unique

2021 - 2024

- Coordenação de processos administrativos e financeiros da empresa.
- Controlo de inventário, gestão de fornecedores e supervisão da equipa operacional.
- Organização de reuniões e eventos estratégicos.

Conselheira Leigo - Jhpiego

2023

- Planeamento e execução de campanhas de sensibilização sobre Violência Baseada no Género (VBG).
- Mapeamento e articulação com stakeholders locais para respostas comunitárias.
- Capacitação de grupos comunitários e apoio na inclusão de Pessoas com Deficiência (PcD) nos serviços sociais.
- Elaboração de relatórios e suporte à coordenação de projetos.

EDUCAÇÃO

Licenciada em Contabilidade e Auditoria

2025 - Universidade Católica de Moçambique (UCM) - Faculdade de Engenharia

CURSOS

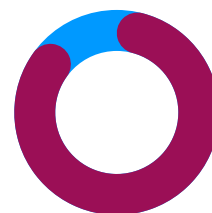
- Curso de Informática Básica
- Curso de Inglês Básico

IDIOMAS

- Português 
- Inglês 
- Guitonga 
- Citewe 

COMPETÊNCIAS

- Gestão Administrativa e Documental
- Processamento Financeiro e Orçamentação
- Redação de Relatórios e Correspondência Oficial
- Gestão de Parcerias e Coordenação com Stakeholders
- Atendimento ao Cliente e Resolução de Conflitos



QUALIDADES

- Empatia e sensibilidade social
- Resiliência e capacidade de adaptação
- Proatividade e liderança comunitária
- Trabalho em equipa e colaboração estratégica
- Compromisso com os direitos humanos e inclusão

DISPONIBILIDADE

- Disponibilidade imediata para início de funções.
- Disponibilidade para deslocações nacionais e internacionais.
- Disponibilidade para aprender e assumir novas responsabilidades.

REFERÊNCIAS

- Dércio Edson de Manuel
Jhpiego -Coordenador Provincial de VBG
844811774 / 874811774, dercioedsondemmanuel@gmail.com
- Osmane Rafael Montanha Jhpiego
Supervisor de Campo
+258 86 9308594, osmanemontanha28@gmail.com