CONTRATAÇÃO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

1. Sobre o Contratante

A Maktubia Consultoria, Lda., empresa moçambicana especializada em consultoria e gestão de projectos estratégicos, registada sob o Número Único de Registo de Entidade (NUEL) n.º 100507862 e NUIT 400536953, pretende contratar uma Secretária Executiva para integrar a sua equipa e prestar apoio directo à Direcção.

2. Sobre o Objectivo

Esta contratação destina-se a assegurar o apoio executivo e administrativo à Direcção da Maktubia Consultoria, garantindo a boa gestão da agenda, da correspondência, do arquivo e da documentação institucional, bem como o acompanhamento dos projectos em curso e das reuniões de trabalho. A profissional contribuirá para a organização eficiente do gabinete, a circulação atempada da informação e a qualidade da imagem institucional da empresa junto de clientes e parceiros.

Competir-lhe-á, designadamente:

· Gerir a agenda da Direcção, marcando e coordenando reuniões, audiências, deslocações e compromissos;

· Receber, registar, redigir e expedir a correspondência e o expediente da Direcção, em português e em inglês;

· Organizar e manter actualizado o arquivo físico e digital, assegurando a confidencialidade e a rastreabilidade dos documentos;

· Preparar e secretariar reuniões, elaborando convocatórias, agendas, actas e memorandos;

· Acompanhar a execução das decisões tomadas e dos prazos acordados, mantendo a Direcção informada;

· Apoiar a gestão dos projectos em curso, compilando documentação, relatórios e pontos de situação;

· Preparar apresentações, relatórios e outros documentos institucionais;

· Servir de elo de ligação entre a Direcção, a equipa, os clientes e os parceiros;

· Organizar a logística de reuniões, eventos e viagens de serviço.

3. Sobre a Secretária Executiva

Procuramos uma profissional com experiência em secretariado executivo ou assessoria de direcção, de preferência em empresas de consultoria ou de serviços. Valorizamos quem domine as técnicas de secretariado, a gestão de agenda e de arquivo, a redacção de correspondência e de actas e as ferramentas de escritório, e revele discrição, sentido de organização e capacidade de antecipação num ambiente dinâmico e com múltiplos projectos em simultâneo.

3.1 Qualificações e Experiência

· Licenciatura em Secretariado Executivo, Gestão, Administração Pública, Relações Públicas ou área relacionada;

· Mínimo de 2 anos de experiência em secretariado executivo, assessoria de direcção ou funções equivalentes;

· Conhecimento de técnicas de secretariado, gestão de agenda, organização de arquivo e redacção de correspondência e actas;

· Domínio do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de ferramentas de colaboração online;

· Experiência de apoio à gestão de projectos constitui uma vantagem;

· Bom domínio da língua inglesa.

3.2 Competências-Chave

· Capacidade de organização e de planeamento;

· Discrição, confidencialidade e integridade;

· Excelente comunicação oral e escrita;

· Rigor e atenção ao detalhe;

· Proactividade e capacidade de antecipação;

· Capacidade de trabalhar sob pressão e de cumprir prazos.

4. Sobre a Contratação

Os interessados deverão:

· Preencher o questionário online e submeter a sua Carta de Apresentação e CV, exclusivamente por via online, até ao dia 5 de Novembro de 2026.

Link para submissão da candidatura:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehqQOz6G-eSorraGUW73N3w3aL4uxL_ZJzFwZvchsS6o5Ajw/viewform?usp=header

Maktubia Consultoria, Lda. Consultoria e Projectos

□□ Telefone: +258 859 712 345

□□ Website: www.maktubia.co.mz

□□ Maputo Cidade, Moçambique