CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTA

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 um(a) Recepcionista para integrar a sua equipa.

2. Sobre o Objectivo

Esta contratação destina-se a assegurar o atendimento de primeira linha da Maktubia Consultoria, garantindo um acolhimento profissional e cordial a clientes, parceiros e visitantes, a gestão eficiente das comunicações telefónicas, das salas de reunião e da correspondência, bem como o apoio administrativo às actividades do escritório. O profissional contribuirá para a boa imagem institucional da empresa e para o funcionamento organizado do dia-a-dia do escritório.

Competir-lhe-á, designadamente:

· Assegurar o atendimento presencial e telefónico, encaminhando as chamadas e os pedidos para as pessoas e áreas competentes;

· Receber, registar e acompanhar visitantes, clientes e parceiros, de acordo com as regras de acesso às instalações;

· Gerir a reserva e a preparação das salas de reunião;

· Receber, registar, distribuir e expedir a correspondência e as encomendas;

· Prestar apoio administrativo à equipa, nomeadamente na digitalização, cópia, arquivo e lançamento de documentos;

· Controlar o economato, acompanhando os níveis de stock e solicitando a reposição de consumíveis;

· Manter organizada e apresentável a área de recepção;

· Manter actualizados os contactos e os registos de visitantes e de correspondência.

3. Sobre o(a) Recepcionista

Procuramos um(a) profissional com experiência em recepção, atendimento ao público ou apoio administrativo, de preferência em empresas de consultoria ou de serviços. Valorizamos quem revele excelente apresentação e postura, simpatia e sentido de serviço, domine as ferramentas de escritório e saiba gerir com calma e eficácia múltiplos pedidos em simultâneo.

3.1 Qualificações e Experiência

· Licenciatura em Gestão, Secretariado, Relações Públicas, Comunicação ou área relacionada;

· Mínimo de 2 anos de experiência em recepção, atendimento ao público ou apoio administrativo;

· Conhecimento de técnicas de atendimento, de gestão de correspondência e de organização de arquivo;

· Domínio do Microsoft Office (Word, Excel e Outlook) e do correio electrónico;

· Experiência em gestão de economato constitui uma vantagem;

· Bom domínio da língua inglesa.

3.2 Competências-Chave

· Excelente apresentação e postura profissional;

· Simpatia, cordialidade e orientação para o cliente;

· Boa comunicação oral e escrita;

· Capacidade de organização e de gerir várias tarefas em simultâneo;

· Discrição e sentido de responsabilidade;

· Pontualidade e assiduidade.

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