



VAGA

PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(a)

O Conselho Provincial da Ordem dos Advogados de Moçambique em Nampula vem, por este meio, manifestar o seu interesse na contratação de um(a) **Rececionista e Assistente Administrativo(a)** para o seu quadro de pessoal.

1 Descrição das Principais Responsabilidades e Tarefas:

- a) Realizar, receber e encaminhar chamadas telefónicas;
- b) Operar o sistema de fax/telefone e manter o registo de chamadas;
- c) Atendimento ao público, recepção de visitantes e devido encaminhamento;
- d) Receber e encaminhar expediente externo, fazendo o devido registo em livro apropriado ou ferramenta electrónica;
- e) Controlar toda a logística referente a viagens do elenco do Conselho;
- f) Fazer a recepção de correspondência externa e encaminhar ao destinatário e preparar cópias para o arquivo interno;
- g) Organizar e actualizar o sistema de arquivo;
- h) Conceber e gerir as bases de dados dos prestadores de serviços e entidades que se relacionam com o Conselho;
- i) Manter o quadro informativo com artigos de jornal e outras informações julgadas pertinentes;
- j) Fazer a actualização periódica das listas de contactos institucionais e escritórios de advogados;
- k) Organizar e manter registos de agenda, dispondo de horários de reuniões, uso de salas de reuniões e respectivo aviso aos participantes;
- l) Organizar reuniões internas do Conselho, assegurar a sua prévia e antecipada divulgação, cumprindo rigorosamente os prazos pré-estabelecidos;
- m) Zelar pelo uso e manutenção adequados do equipamento e mobiliário do Conselho;
- n) Fazer o controlo interno de gastos e promoção da poupança e uso racional do material de expediente e equipamentos em geral (ex.: requisição de material, requisição de serviços de motorista e estafeta, reserva de hotel, etc.);
- o) Realizar outras tarefas administrativas sempre que lhe seja solicitado;
- p) Apoio logístico na realização de eventos, em geral.

2 Requisitos:

- a) Possuir o nível médio de escolaridade (ter, de preferência, frequentado a escola e o instituto comercial);
- b) Possuir o mínimo de 3 anos de experiência de trabalho em áreas similares (de preferência, num ambiente de ONGs - organizações não governamentais);
- c) Possuir domínio (Uso avançado) em Informática no uso de Word e Excell;
- d) Possuir experiência comprovada na gestão de arquivos, agendas e organização logística de reuniões e viagens corporativas;
- e) Possuir um alto sentido de responsabilidade e de atenção ao detalhe;
- f) Possuir uma forte capacidade de definir prioridades e cumprir prazos;
- g) Ter disponibilidade para trabalhar fora das horas normais de expediente, quando necessário e ter disponibilidade para viajar;
- h) Noções Básicas de Inglês;
- i) Possuir boas capacidades de interacção e de comunicação com diferentes pessoas e aos mais variados níveis.

3 Documentação:

- a) Carta de Apresentação;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Cópia autenticada do certificado de habilitações;
- d) Cópia de Bilhete de Identidade: e
- e) Duas Cartas de Referência para a vaga em questão;

4 Forma e Prazo de Candidatura:

A documentação acima indicada deverá ser enviada para o seguinte endereço electrónico:

presidente.cp.nampula1@oam.org.mz
até ao próximo dia 02 de Setembro.

NOTA: Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.

Por uma Ordem Dinâmica, Inclusiva e Descentralizada.