

EXPERIÊNCIA:

1. Director Geral Maputo - Moçambique 01/06/2006 - Presentes**Empresa:** ALVO TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (MAPUTO E LISBOA)**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Gestão

Responsabilidades: " Proceder à gestão corrente da Filial, levando a cabo e controlando tarefas operacionais, administrativas, comerciais e financeiras;" Gestão Financeira Geral da Filial em Moéambique;" Execução (controle e monitorização) do fecho do mês e do respectivo ano financeiro;" Desenvolver e implementar sistemas de informação para suporte dos processos financeiros;" Gestão geral da imagem e marca da empresa a nível nacional;" Garantir e gerir a implementação de regras e controlo financeiro;" Preparação de relatórios financeiros (variações orçamentais), comerciais e operacionais para a empresa mãe." Gestão e desenvolvimento do Orçamento anual para as diferentes áreas da empresa (Operacional, Administrativa, Comercial);" Gestão de Eventos de Marketing e promoções;" Gestão em termos de logística de marketing e comunicação nacional;" Gestão estratégica de marketing e comunicação nacional;" Gestão de políticas de marketing e comunicação nacional (RP);" Concepção e produção de catálogos comerciais e publicitários;" Organização geral de eventos comerciais (exposições, promoções etc.);" Concepção, desenvolvimento e monitorização de planos e campanhas de marketing;" Desenvolvimento e Implementação de Software CRM e WEBCRM (Primavera e Microsoft);" Desenvolvimento, Implementação e Gestão de Call Center;" Cumprimento de Objectivos traçados pela Multinacional;" Organizar e realizar reuniões com clientes e potenciais clientes;" Apresentar soluções e elaborar propostas;" Potenciar negócios;" Assegurar um acolhimento de qualidade e disponibilizar ao cliente informação actualizada sobre os serviços da empresa, de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas do cliente;" Gerir o Activo Fixo e a Manutenção geral dos Equipamentos - otimizar o uso de recursos;" Assegurar a gestão e a manutenção dos transportes;" Estabelecer uma relação à longo prazo com os principais fornecedores;" Gestão de clientes corporate (V.I.P) e executive;" Produção e Implementação de Técnicas de promoções Comercial;" Desenhar e implementar estratégias de funcionamento comercial em Moéambique;Desenhar planos e estratégias de Marketing a seguir pela empresa em Moéambique;" Desenvolvimento de métodos e estratégias de vendas (automação de vendas) a seguir pela filial em Moéambique;" Gestão dos planos e implementação geral da responsabilidade social da empresa, a nível nacional;" Analisar e controlar o desenvolvimento de custos, na base de um plano de negócio;" Implementação e organização de estratégias de vendas;" Assegurar o funcionamento da Instituição.

Recomendações: Direcção Geral Sr. Carlos Couto (Administrador Geral e Director Geral Alvo Portugal)Sr. Paulo Pereira (Administrador Geral e Director Comercial Alvo Portugal)Sr. Mário Fonseca (Administrador Geral e Director Operacional. Alvo Portugal)Tel. (+351) 21 722 11 00 Fax: (+351) 21 722 11 29Linha Verde (Portugal - Lisboa) 800 789 7892. **Gestor Comercial 01/07/2005 - 30/12/2005****Empresa:** MERCURY COMERCIAL LDA.**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:**

Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial
Departamento: Gestão**Responsabilidades:** " Gerente Loja Mercury FPLM e 24 de Julho;" Assegurar a boa organização do seu trabalho e controlo dos clientes atendidos e problemas verificados;" Assegurar um acolhimento de qualidade e disponibilizar ao cliente informação actualizada sobre os servi  os da empresa, de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas do cliente;" Garantir e gerir a implementação de regras e controlo financeiro para a  rea;" Analisar e controlar o desenvolvimento de custos, na base de um plano de negócio;" Concepção, desenvolvimento e monitorização de planos e campanhas de marketing;" Concepção e produção de catálogos comerciais e publicitários;" Organização geral de eventos comerciais (exposições, promoções etc);" Gestão em termos de logística de marketing e comunicação nacional;" Gestão estratégica de marketing e comunicação nacional;" Preparação de relatórios financeiros (variações or amentais), comerciais e operacionais para o Director Geral;" Cumprir objectivos ou vendas estipuladas;" Gerir o Activo Fixo e a Manutenção geral dos Equipamentos - otimizar o uso de recursos;" Assegurar a gestão e a manutenção dos transportes;" Estabelecer uma relação   longo prazo com os principais fornecedores;" Verificar e controlar o stock" Logística de Vendas;" Promoção Comercial;" Vendas a Clientes directamente/indirectamente;" Responsável pela divulgação e aconselhamento ao cliente dos servi  os que a Mercury Comercial Lda. oferece no sentido de consolidar a imagem de qualidade e profissionalismo da empresa;" Desenvolvimento, Implementação e Gestão de Call Center;" Produção e Implementação de Técnicas de promoções Comercial;" Participação directa/indirectamente na elaboração e implementação dos planos de Marketing e Comercial;" Desenvolvimento de métodos/estratégias de vendas (automação de vendas) e promoção;" Implementação e organização de estratégias de vendas;" Gestão dos planos e implementação geral da responsabilidade social da empresa, a nível nacional;" Desenvolver estratégias Comerciais e de Marketing;" Assegurar o funcionamento da Instituição Loja Mercury.**3. Gestor de Stocks, Logística e Aprovisionamento. 01/01/2005 - 30/06/2005****Empresa:** VISABEIRA MO AMBIQUE - MERCURY COMERCIAL LDA.**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Logística & Procurement**Area de trabalho:** Departamento de Stocks, Logística, Aprovisionamento e Comercial (Maputo).**Responsabilidades:** " Planificação e Controlo de actividades relacionadas com a recepção e arrumação de mercadoria;" Planificação e Controlo de Inventários e mecanismos de controlo das quantidades em armazém;" Supervisionar todos os trabalhos e actividades referentes aos armazéns;" Supervisiona e organiza a actividade do pessoal a sua responsabilidade" Apresentar as medidas necessárias ao desenvolvimento da sua área de actividade" Gerir o Activo Fixo e a Manutenção geral dos Equipamentos - otimizar o uso de recursos;" Concepção, desenvolvimento e monitorização de planos e campanhas de marketing;" Assegurar a gestão e a manutenção dos transportes;" Estabelecer uma relação ao longo prazo com os principais fornecedores;"

Assegurar que todos os processos e trabalhos operacionais sejam cumpridos de acordo com as normas, procedimentos e prazos estipulados"

Organizar e orientar o transporte para o processamento de actividades diversas;"

Garantir e gerir a implementação de regras e controlo financeiro para a área;"

Preparação de relatórios financeiros (variações orçamentais), comerciais e operacionais para o Director Geral;"

Gestão de frota automóvel local;"

Analisar e controlar o desenvolvimento de custos, na base de um plano de negócio;"

Coordena e participa em projectos efectuados pela empresa;"

Detectar dificuldades de execução das tarefas, encontrando as soluções a adoptar introduzindo as modificações;"

Aplica, fomenta e zela, pela aplicação das normas e procedimentos internos relacionados em cada actividade específica;"

Dar apoio aos trabalhos a serem efectuados sempre que necessário garantido a qualidade e eficiência do trabalho;"

Supervisionar o funcionamento operacional da empresa;"

Analisa sistematicamente o cumprimento dos objectivos planeados, assim como a qualidade do processo de todo o trabalho, sugerindo medidas para superar as dificuldades encontradas;"

Controlar e organizar a agenda das frotas e entregas de mercadoria;"

Assegura o funcionamento dos serviços administrativos;"

Planificação de entregas.

Recomendações: Av. das F.P.L.M nº.1740 - Cidade do Maputo

Direcção Geral

Dr. Telmo Gaminha (Director Geral)

Dr.ª Gloria Simone (Gestora DAF)

Tel.: 21 462 183 - Fax: 21 460 604

E-mail: mercury@visabeira.co.mz

Departamento de Recursos Humanos Central - Visabeira

Dr.ª Neila Palha (Gestora Recrutamentos)

4. Comercial Divisão Clínica, médica diagnóstico e la 01/07/2004 - 31/12/2004

Empresa: MOFARMEX LDA.

País de trabalho: Mozambique

Região de trabalho: Maputo

Cidade/local de trabalho: Maputo

Salário: Confidencial

Departamento: Administração & Secretariado

Area de trabalho: Departamento Comercial da divisão Clínica, Médica, Diagnostico e Laboratorial - Grupo Safarmex (Maputo e África do Sul).

Responsabilidades: " Planear visitas de cortesia de clientes semanalmente;"

Proceder a visitas de cortesia aos clientes;"

Elaborar o ficheiro de informações e compras de clientes;"

Pesquisa de potenciais Clientes para Instituição;"

Trazer novos clientes para a Instituição;"

Promover a imagem da Instituição junto de clientes e potenciais clientes;"

Desenvolvimento e Implementação de Software CRM e WEBCRM (Primavera e Microsoft);"

Desenvolvimento, Implementação e Gestão de Call Center;"

Assistência directa/indirecta a Clientes;"

Desenvolvimento de métodos/estratégias de vendas (automação de vendas) e promoção;"

Desenvolver estratégias Comerciais e de Marketing;"

Gestão em termos de logística de marketing e comunicação nacional;"

Gestão estratégica de marketing e comunicação nacional;"

Implementar as principais técnicas Marketing Estratégico tendo em conta as condicionais envolventes e novas tecnologias aprovadas pela Administração;"

Concepção, desenvolvimento e monitorização de planos e campanhas de marketing;"

Logística de Vendas;"

Promoção Comercial;"

Vendas a Clientes directamente/indirectamente;"

Produção de projectos e propostas para laboratórios, clínicas, centro de Saúde, Postos de Saúde e Hospitais a nível nacional;"

Gestão da Carteira de Clientes da Instituição;"

Realizar animações comerciais;"

Assegurar um

acolhimento de qualidade e disponibilizar ao cliente informação actualizada sobre os serviéos da empresa, de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas do cliente" Responsável pela divulgaéao e aconselhamento ao cliente dos serviéos que a Mofarmex Lda. oferece no sentido de consolidar a imagem de qualidade e profissionalismo da empresa" Participaéao directa/indirectamente na elaboraéao e implementaéao dos planos de Marketing e Comercial e Vendas;**Recomendações:** Rua Pereira do Lago, nº. 128 - Bairro da Sommerschield - Cidade do MaputoDepartamento de Recursos HumanosSr. Lino Simbine - lino.simbine@mofarmex.co.mzDr. Paulo Bagasse - paulo.bagasse@mofarmex.co.mzSr. Santana Afonso (Director Geral) - santana.afonso@mofarmex.co.mzTel.: 21 485 783 - Fax: 21 487 783 - Cell: (+258) 82 315 7980E-mail: info@mofarmex.co.mz**5.**

Gestão de Stocks e Aprovisionamento. 15/02/2004 - 30/06/2004

Empresa: PANDORA BOX LDAPaís de trabalho: Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Logística & Procurement**Responsabilidades:** "

Responsável pela área de Aprovisionamento;" Gestor de Stocks;" Controle de Stocks;" Concepéao de base de dados para Gestão de Stocks;

Recomendações: 420, 5º Andar - Av. 25 Setembro, Prédio JAT - Cidade do MaputoDirecção GeralDr.ª Fernanda Cabanas (Directora Geral)Tel.: 21 30 80 40Telemóvel: 82-31463306. **colaborador** 15/07/2003 - 31/12/2003

Empresa: CARTRADER REVISTAPaís de trabalho: Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:**

Confidencial**Departamento:** Mídia**Responsabilidades:** " Elaboraéao de artigos e comentários;" Elaboraéao de Comparativos (viaturas);" Testes e comparaéoes automóveis.**7. Gerente Comercial** 01/01/2003 - 30/06/2003

Empresa: NETBOX INTERNET CAFéPaís de trabalho: Mozambique

Região de trabalho: Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:**

Confidencial**Departamento:** Gestão**Responsabilidades:** " Gerente, encarregado de controlar todas as actividades desta Instituiéao;"

Administrador de Rede;" Operador Chefe;" Responsável pela área de Marketing, Comercial e Recursos Humanos;" Desenvolvimento de estratégias e planos comerciais e marketing;" Concepéao, desenvolvimento e monitorizaéao de planos e campanhas de marketing;" Assisténcia directa/indirecta a Clientes;" Garantir e gerir a implementaéao de regras e controlo financeiro para a área;" Preparaéao de relatórios financeiros (variaéoes oréamentais), comerciais e operacionais para a Director Geral;" Logística de Vendas;" Promoéao Comercial;" Identificaéao de nichos de mercado e respectiva aproximaéao;" Responsável pela divulgaéao e aconselhamento ao cliente dos serviéos que a Netbox oferece no sentido de consolidar a imagem de qualidade e profissionalismo da empresa;" Gestão da carteira de clientes.**Recomendações:** Administraéao Geral - Cidade do

MaputoDr.ª Fernanda Cabanas (Directora Geral)Tel.: 21 30 80 40Telemóvel: 82-31463308. **Consultor Geral** 15/07/2002 - 30/12/2002**Empresa:** K2 TECH

TOP MOZAMBIQUEPaís de trabalho: Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial

Departamento: Consultoria**Responsabilidades:** " Consultoria e avaliaéao do desempenho em diversas áreas das Instituiéoes (Financeira, Marketing,

Recursos Humanos, Tecnológica, Desenvolvimento Económico, Informação, Sistemas de Informação) e Assessoria em IT para o Projecto APDF Banco Mundial // Mozal;- Listagem de Empresas cujo foi elaborada um consultoria: ACE Eléctrica; Jopal Garcia; Markitex; Modet; Pace; Proair; Glasfit; Temoc; Kanes; Mocauto; Nova Design; Parafusos; Reinforce Services."

Classificação das Instituições para a intervenção do Banco Mundial a nível

Financeiro.

9. Técnico de Produção C e Programador de Base de Dados
01/01/2002 - 30/06/2002 **Empresa:** PANDORA BOX LDA. **País de trabalho:** Moçambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** TI & Telecomunicações

Responsabilidades: " Concepção e elaboração de projectos informáticos; Exemplo 1) Projecto Código de Estradas de Moçambique. Exemplo 2) Projecto Base de dados Cadeia Civil de Moçambique." " Controlo da qualidade dos produtos;" " Concepção de programas informáticos e base de dados;" " Participação na concepção de Home Pages/Web Sites Exemplo 1) www.atneia.com Legislação

Moçambicana.

10. Controle e Gestão de Stocks 15/07/2001 - 31/12/2001 **Empresa:** SUPERMERCADO MARÉ **País de trabalho:** Moçambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Logística & Procurement **Responsabilidades:** " Controlo da qualidade de Produtos alocados no Salão;" " Controlo de mínimos e máximos de Stock;" " Gestão de Stocks;" " Avaliação do processo de marcação dos preços por parte dos Repositores;" " Contactos directos com fornecedores e clientes;" " Logística do armazém;" " Alojamento de produtos no salão;" " Desenvolvimento de estratégias de marketing e comercial.

Recomendações: 807/2/808/3 Av. Marginal - Cidade do Maputo **Departamento de Recursos Humanos** Tel.: 21 45 11 4111. **Controle e Gestão de Stocks** 01/01/2001 - 30/06/2001 **Empresa:** SUPERMERCADO LUZ

País de trabalho: Moçambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Logística & Procurement **Responsabilidades:** " Controlo de Produtos alocados no Salão;" " Controlo de mínimos e máximos de Stock;" " Gestão de Stocks;" " Avaliação do processo de marcação dos preços por parte dos Repositores;" " Contactos directos com fornecedores e clientes;" " Encarregado da avaliação dos repositores de salão. **Recomendações:** Av. Julius Nheyer

PH 6 - Cidade do Maputo **Departamento de Recursos Humanos** Tel.: 21 45 11 4112. **Adjunto Gestão e Benefícios Sociais** 01/07/2000 - 31/12/2000

Empresa: LAM (LINHAS AÉREAS DE MOÇAMBIQUE) **País de trabalho:** Moçambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado **Responsabilidades:** " Gestão da Carteira dos benefícios sociais a trabalhadores internos;" " Área de Recursos Humanos resolução de conflitos, problemas sociais e ambiente de trabalho.

13. Técnico de Informática 01/01/2000 - 30/06/2000 **Empresa:** TROPICAL NET - (MAPUTO) **País de trabalho:** Moçambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** TI & Telecomunicações **Responsabilidades:** " Técnico de Instalação de Redes e Internet;" " Técnico de Manutenção de Redes.

ESTUDOS:

Estudos: " Graduado (Licenciatura) em Gestão Empresarial e Estruturas Organizacionais ISUTC, Maputo, Moçambique;" Graduado (Curso Técnico Médio Profissional) em Gestão e Contabilidade de Empresas ITC, Maputo, Moçambique;" Ensino Secundário Geral Colégio Arco-íris, Maputo, Moçambique;" Ensino Primário do 2º Grau Colégio Arco-íris, Maputo, Moçambique;" Ensino Primário do 1º Grau Escola Primaria 3 de Fevereiro, Maputo, Moçambique.**Cursos, certificados & prêmios:**
CURSOS/FORMAÇÕES:" Master Course em Gestão Comercial e Marketing Estratégico GE Lisboa Portugal;" Master Course em Liderança GE Lisboa, Portugal;" Curso de Gestão de Recursos Humanos e Avaliação Geral - MBA Moçambique, Maputo;" Curso Relações Publicas e Comunicação Amadi Moçambique, Maputo;" Curso em Gestão de Clientes - Intelc Lisboa - Portugal;" Curso Técnicas de Vendas e Mecanismos Auxiliares Kulunga - Moçambique, Maputo;" Curso Técnicas de Venda e Marketing Kulunga - Moçambique, Maputo;" Curso Marketing Empresarial Tecnic Moçambique, Maputo;" Curso Gestão Stocks Tecnic Moçambique, Maputo;" Curso Técnicas de Venda e Negociação Merck África do Sul, Joanesburgo;" Curso Técnicas e Planificação Comercial e Marketing Merck África do Sul, Joanesburgo;" Curso Marketing e Comunicação Merck África do Sul, Joanesburgo;" Curso Microsoft Office Professional (Word, Excel, Power Point, Access, FontPage, Outlook) Sisoft - Moçambique, Maputo;" Formação em Marketing e Técnicas Comerciais Backman Coultter África do Sul Benoni;" Formação em Winisis 1.5 Módulo Básico (1) Pandora Box Lda, Maputo, Moçambique;" Formação em Winisis 1.5 Módulo Intermédio (2) - Pandora Box Lda, Maputo, Moçambique;" Formação em Winisis 1.5 Módulo Internet (3) - Pandora Box Lda, Maputo, Moçambique;" Formação Avançada em ERP PRIMAVERA Software (Gestão Comercial V6.20) - Sistema de Gestão Empresarial SEG, Maputo, Moçambique;" Formação Avançada em ERP PRIMAVERA Software (V7) (todos módulos/áreas) Alvo Tecnologias de Informação, Lisboa - Portugal;" Formação em Técnicas de Segurança Laboratorial e produtos Laboratoriais Merck, África do Sul Joanesburgo.

HABILIDADES:

Idiomas:Italiano: Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante
Espanhol: Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante
Inglês: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado
Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado

Conhecimentos informáticos:" Vasta experiência em sistemas de telecomunicações;" Vasta experiência e conhecimento de softwares de Gestão;" Vasta experiência no Software de Gestão ERP PRIMAVERA (V7 e V6.20 Todos os Módulos);" Vasta experiência no Software de Gestão PASTEL (V10) a varios niveis;" Vasta experiência no desenvolvimento e implementação de CRM e WEBCRM (Ex. Primavera; Terracotta CRM; Sprinx CRM; Microsoft Gestão de Clientes; Microsoft Dynamics CRM; Advanced Contact Manager; ArtCRM;" Vasta experiência na óptica do utilizador em Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, MMB);" Vasta experiência na óptica do utilizar em Sistemas Operativos Windows (Xph, Xhp, Vista B, Vista H, Me, 00, 98)" Vasta experiência em HTML;" Vasta experiência em Hardware, Software e Internet;" Vasta experiência em Administração de Redes Internas;" Vasta experiência em Tecnologias de Informação e Sistemas de Informação;" Experiência em Sistemas de Informação e Gestão (SIG);" Experiência em Sistema de Tecnologia de Informação (STI);" Experiência em Concepção de Base de Dados em Access;" Experiência em Concepção de Base de Dados em Winisis;" Experiência em Intranet e Extranet ;" Alguma experiência em Software de Gestão PASTEL e PHC;

Outras competências, experiências ou observações:" Línguas Locais (sul) Percepção em algumas Noções Básicas.

APTIDÕES E CAPACIDADES PROFISSIONAIS:" Capacidade de Organizar Tarefas;" Capacidade de Controlar e Gerir Tarefas;" Capacidade de Assimilar novas Tarefas;" Capacidade de Trabalhar em Equipa/Grupo;" Capacidade e gosto de Trabalhar sob Pressão;" Capacidade elevada de negociação comercial;" Capacidade de Lidar com todo tipo de Clientes;" Capacidade de Lidar com Clientes Corporate (V.I.P) e Executive;" Capacidade de Inovar e criar;" Capacidade de concepção de boletins (newsletters) informativos e publicitários em benefício da Instituição;" Capacidade de concepção, realização e implementação de programas relacionados com a responsabilidade social;" Capacidade para controlo e avaliação dos recursos humanos e materiais (produção ou activos da empresa);" Capacidade de trabalhar fora de horas normais de expediente sempre que necessário, em benefício da Instituição;" Capacidade de Resolver Conflitos Organizacionais Internos com trabalhadores;" Capacidade de Resolver Conflitos Organizacionais externos (clientes e outros);" Capacidade de desenvolver soluções a problemas relacionados com trabalhadores e clientes;" Vasta experiência em Gestão de Empresas Comerciais, Ensino e de Telecomunicações como Gestor/Director Geral;" Vasta experiência em Recursos Humanos como Gestor/Director;" Vasta experiência em planificação e organização de trabalho;" Vasta experiência de planeamento estratégico organizacional;" Vasta experiência no planeamento estratégico comercial;" Vasta experiência em concepção, organização e controlo de eventos a diversos níveis;" Vasta experiência em áreas de Marketing, Publicidade, Comunicação, Comercial, Aprovisionamento, Logística, Gestão,

Financeira como Gestor/Director;" Vasta experiência em processos de importação e exportação;" Vasta experiência em vendas e promoções de artigos, produtos e equipamentos com grande rotatividade;" Vasta experiência em Consultorias e Avaliação do desempenho organizacional e do trabalhador em diversas áreas (operacional, administrativa, comercial e financeira);" Vasta experiência e conhecimentos em Técnicas de Liderança e Motivação;" Vasta experiência em Controlo e Gestão de Stocks;" Vasta experiência em organização e controlo empresarial;" Vasta experiência relacionado com produtos e consumáveis auto;" Experiência no desenvolvimento, implementação e gestão de Call Center;" Experiência em Gestão de Frotas;" Experiência em gestão de campanhas comerciais e marketing;" Experiência na interpretação de diversos indicadores de monitoria e avaliação do desempenho do projecto;" Experiência em lidar com fornecedores/vendedores de software e hardware de nível internacional (exp. Dell, Xerox, Microsoft, Primavera, Mecer, PHC, Longic, Sansung, Nokia);" Experiência em lidar com fornecedores/vendedores de diversos produtos (Ex. Produtos Laboratoriais, Saúde, Alimentares, Tecnológicos, Construção, etc);" Experiência em Áreas Laboratoriais;" Experiência em políticas e estratégias de desenvolvimento empresarial;" Experiência em comunicação e relações interpessoais;" Experiência em planificação e organização de trabalho;" Experiência de planeamento estratégico;" Experiência elaboração de Orçamentos (directa ou indirecta);" Experiência em gestão de diversos eventos (a diversos níveis);" Experiência e conhecimentos em processos de Organização e controlo de qualidade;" Conhecimento do Código Comercial e Civil Moçambicano;" Conhecimento em Contabilidade Geral e Auditoria;" Conhecimento em Áreas Jurídicas (base);" Conhecimento profundo da Lei do Trabalho (antiga e nova);" Conhecimento de processos produção de diversos derivados em diversas áreas;" Conhecimento profundo do mercado nacional a diversas áreas e sectores;" Grande capacidade analítica;" Boa capacidade de comunicação e persuasão;" Dedicado ao trabalho;" Fiel e sigilo profissional a Instituição;" Responsabilidade acima da média;" Ética profissional elevada;" Forte liderança e auto motivação;" Alto índice de motivação, desempenho e empenho;" Facilidade em encontrar, processar e transmitir informação correcta, precisa e oportuna;" Rapidez e eficiência na execução de actividades;" Excelentes habilidades interpessoais. OUTROS DADOS ADICIONAIS:" Membro do Conselho Empresarial da Provincia do Maputo;" Carta de Condução de ligeiros valida;" Carta de Condução Internacional;" Possuidor de N.U.I.T;" Registado na Segurança Social (I.N.S.S);" Vontade de aprender e ensinar;" Elevado nível de aprendizagem;" Boa apresentação;" Pontual;" Justo, activo e dinâmico;" Conhecimento geral de Moçambique (Capitais Provinciais Principalmente)" Disponibilidade para viajar em função da Instituição a Nível Nacional, Regional ou Internacional;" Confiabilidade acima da média.

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com