

[Ver foto](#)

Id: 10103 (32 years)

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Masculino **Data de nascimento:** 17/02/1980 **País:** Mozambique,
Região: Maputo, **Cidade:** Maputo [Ver CV completo](#) [Grave o CV](#)

TRABALHO DESEJADO: **Tipo de trabalho:** A tempo inteiro **Disponível a partir de:** Qualquer momento

EXPERIÊNCIA:

1. Administrador Contabilista 01/02/2006 - Presentes**Empresa:** SARDC
CETRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA PARA AFRICA AUSTRAL**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** 1200 USDD**Departamento:** Administração & Secretariado**Area de trabalho:** ONG, trabalho com Midia, Genero, Relatorio Nacional de Desenvolvimento Humano**Responsabilidades:** Responsavel pela Gestao e Administracao de pessoal e escritorioResponsavel pela Contabilidade dos Projectos e Escritorio Gestao e Administracao de Projectos Planeamento de missoes de consultoria e elaboracao dos TOR Preparacao de seminaries, workshops e conferencias Preparacao e participacao em Auditorias dos projectos Concepcao e analise de orcamentos de projectos Assessoria ao Editor Executivo**Recomendações:** Dr. Tomas Vieira Mario82 3020570tomario@tvcabo.co.mz**Realizações:** Treinar a assistete Aadministrativa em seu trabalhomaior orgaizacao do staffestabelecimeto de procedimetos administrativos **Bónus:** 100 litros de gasolina, telefone celular pago, e assistecia medica**2. Assistente Administrativo/ Administrador Contabili 01/01/2004 - 31/12/2005****Empresa:** GTZ INTERATIONAL SERVICES**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Salário:** 1 000 USDD**Departamento:** Administração & Secretariado**Area de trabalho:** ONG **Responsabilidades:** GTZ International Services- Projecto de Educacao Civica e Votacao.Assistente Administrativo Janeiro de 2004 a Dezembro de 2004.Financiado pela Uniao Europeia parceiro MAE e STAE GTZ International Services- apoio ao Sector Saude (PASS). Administrador Contabilista Fevereiro de 2004 a Janeiro de 2006.Financiado pela Uniao Europeia parceiro MISAU GTZ International Services- apoio ao Sector Saude (PASS).Assistente Administrativo Marco de 2004 a Dezembro de 2005.Financiado pela DANIDS parceiro MPF URTI (actual MPD) Com as seguines funcoes:- Responsavel pela Administracao do pessoal e escritorio- Responsavel pela contabilidade do Projecto- Responsavel pelos Recursos Humanos- Preparacao de seminarios e workshops- Assessoria ao Gestor do Projecto- Responsavel pela preparacao da Auditoria dos Projectos- Logistica do projecto**Recomendações:** Dr. Mahomed Lamine DrameGestor do Programme de Apoio ao Sector SaudeContacto 82 269 2940 Mdramey.hssp.gtz.eu@tvcabo.mz ou mohdrame@yahoo.com Dr. Abdul IlalCoordenador e Gestor do Projecto GTZ IS DANIDA CIMDFCoordenador do Projecto de Educacao Civica e VotacaoContacto 82 3023350 Abdul.ilal@teledata.mz ou abdul.ilal@gmx.net**Bónus:** telefone pago, assistencia medica e transporte**3. Contabilista 01/10/2000 - 31/10/2003****Empresa:** JOHN SISK & SON MOÇAMBIQUE LD**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Contabilidade e Auditoria**4. tradutor e motorista 01/04/2000 - 30/09/2000****Empresa:** FRANKILE MOZAMBIQUE LDA **País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Administração & Secretariado**5. Promotor de venda 01/01/1998 - 30/03/2000****Empresa:** TECNIDATA LD**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:**

ESTUDOS:

Estudos:1996 – 2000 , Administração de Empresas pela Escola Comercial de Maputo 1992 – 1994 , Escola Secundária-Maxaquene Maputo 1986 – 1991 ,Escola Primária 3 de Fevereiro - Maputo**Cursos, certificados & prêmios:**Curso de Inglês, nível III , caritas Diocessana (1999)

HABILIDADES:

Idiomas:Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado**Inglês:** Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado
Conhecimentos informáticos:Windows e MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) - Pastel, Unix Xenon, Primavera e Win Pac's **Outras competências, experiências ou observações:-** Disposto a trabalhar, aprender e ensinar; - Capacidade de trabalhar sob pressão; - Sigilio Profissional; - Jovem e dinâmico.

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com