

Foto não
disponível

Id: 10251 (39 years)

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Feminino **Data de nascimento:** 24/06/1972 **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. Secretária Executiva 01/07/2010 - Presentes **Empresa:** ALL AFRICA GAMES COJAP **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado **Responsabilidades:** "Preparação e assistência da agenda do Director Geral e das Reuniões de Comissão Executiva" Gere as chamadas e o arquivo" Supervisão do equipamento do escritório" Criar condições administrativas e logísticas para a realização de viagens, seminário" Preparação de correspondência interna e externa" Supervisão do pessoal da limpeza e os motoristas" Preparação do relatório das reuniões da Comissão Executiva " Preparação de contratos de renda, passaportes, horário do trabalho, seguros e licenças, pedido de pagamentos de Edm, Tdm, Tvcabo." Participar em Seminários e elaborar as respectivas actas ou sínteses.**2. Assistente do Chefe de Finanças** 01/07/2008 - 30/06/2010 **Empresa:** RIVERSDALE MOÇAMBIQUE LDA. **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Contabilidade e Auditoria **Responsabilidades:** " Assistente do Director Financeiro" Controle de pagamentos do projecto" Controlava o Petty cash" Emissão de Cheques, BAPs e BICPs e através do Banco de Moéambique" Logística; Efectuava pagamentos aos fornecedores " Preparava pagamentos para IRPS e INSS" Preparação e assistência de workshops/seminários" Processamento de facturas e pagamentos" Efectuar Reservas de Bilhetes e Hotéis" Assistir os Auditores Externos" Fazer o acompanhamento da auditoria externa.**3. Assistente Administrativa** 01/01/2006 - 30/06/2008 **Empresa:** LONGMAN MOÇAMBIQUE LIMITADA **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado **Responsabilidades:** " Supervisão do equipamento do escritório (faxe, fotocopiadora, computadores ar condicionados etc)." Controle de economato (material do escritório)" Supervisão de pessoal da limpeza, guardas e motoristas" Preparação e assistência de workshops/seminários." Preparação de contratos de renda, lista nominal dos trabalhadores, horário do trabalho, cartão ao importador, seguros e licenças, pedido de pagamentos de Edm, Tdm, Tvcabo." Petty Cash" Emissão de cheques para pagamento de Fornecedores." Pagamento de despesas de energia, telefone, água, tvcabo, renda e outros." Control de stock no armazém, contagens físicas" Apoio logístico " Processamento da folha de salário" Procurment para compras de mobiliário de escritório, material de limpeza e higiene, material de escritório.**4. Controladora de Creditos** 01/01/2001 - 31/12/2004 **Empresa:** CERVEJAS DE MOÇAMBIQUE **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Serviços ao Cliente, Call Center **Responsabilidades:** " Controle do departamento de crédito" Abertura de contas dos clientes" Cobranças e respectivo depósito" Processamento de pagamentos" Fornecimento de extractos mensais aos clientes" Reconciliação de as contas dos clientes**5. Recepcionista telefonista** 01/01/1997 - 31/12/2000 **Empresa:** CERVEJAS DE MOÇAMBIQUE **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado **Responsabilidades:** "

Atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas" Recepção de expediente" Recepção e encaminhamento de visitas" Efectuava chamadas para os trabalhadores

6. Secretária Executiva 01/01/1996 - 30/06/1997

Empresa: WOULD GROUP CORPORATION **País de trabalho:**

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

Salário: Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado

Responsabilidades: -Assistia o Director Administrativo;-Preparava correspondência interna e externa;-Preparava viagens dos trabalhadores assim como do Director Administrativo;-Marcação de reservas nos hotéis para efeitos de acomodação e workshops;-Preparação de vistos, dires e passaportes;

ESTUDOS:

Estudos:" 2010-Licenciatura em Planificação e Administração Gestão Escolar na Universidade Pedagógica." 2006-Concluiu o curso de Contabilidade e Gestão no Instituto de Transportes e Comunicações." 2001-Concluiu o nível Médio na Escola Secundária da Matola (12^a)**Cursos, certificados & prêmios:**FORMAÇÃO PROFISSIONAL:" Control de crédito, " Secretariado" Contabilidade" Dactilografia," Recepcionista/Telefonista" Informática nos seguintes pacotes(Word, Excell, Power Point, Microsoft Outlook, Scanner, Primavera, Syspro, Impact e Intersystem) " Inglês (4^o nível).

HABILIDADES:

Idiomas:Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado**Inglês:** Leitura médio, Falando médio, Escrita médio
Conhecimentos informáticos:Word, excell, power point, scanner, primavera, impact**Outras competências, experiências ou observações:"** Carta de condução nº 129466 /99**REFERÊNCIAS:**1. COJA Comité Organizador dos X Jogos Africanos (Director Geral-José Salomone Cossa) 82-30179332. Riversdale Moçambique Lda (Elsa Mucavel) 82-00007803. Longman Moçambique Lda (Partson Chidumo) 82-42320244. Cervejas Moçambique (Elisio Manhiça) 21-475007/8

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com