

[Ver foto](#)

Id: 35446 (26 years)

---

---

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Masculino **Data de nascimento:** 04/10/1985 **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 **Pagamento:** 1,200 USD **Benefícios:** Seguro de saúde; Telefone e carro

## EXPERIÊNCIA:

**1. Consultor de vendas e de RH 05/10/2010 - Presentes****Empresa:** CONNECT**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Recursos Humanos**Area de trabalho:** Consultoria em RHReportando á Directora**Responsabilidades:** " Elaboraéão de descriçéões de trabalho;" Procura de candidatos com o perfil adequado a exigéncia dos clientes e proceder ao processo de entrevistas;" Elaboraéão de anúncios para colocar nos Jornais e no website da Empresa para atrair candidatos de qualidade;" Apresentaéão e venda dos serviéos da Connect a potenciais clientes;" Verificaéão das qualificaéões dos candidatos bem como checagem de referéncias. **Recomendações:** Chido MhindurwaMandy Mathews**Realizações:** Ajudei a melhorar o termos e condicoes de contratacao da empresa**Bónus:** CarroComissao por vendas**2. Oficial de RH 27/03/2010 - 10/07/2010****Empresa:** HIGEST MOÇAMBIQUE LD**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Machava**Salário:** 1000 USDD**Departamento:** Recursos Humanos**Area de trabalho:** Industria**Responsabilidades:** " Processamento de salários" Pagamento de INSS e IRPS; " Conciliaéão com os trabalhadores e a Direcção quando havia conflitos;" Trabalho Administrativo;" Elaboraéão do Regulamento interno da empresa;" Elaboraéão e assinatura de contratos de trabalho com os trabalhadores da empresa;" Relaéões Públicas.**Recomendações:** Luis Miguel FernandesRui Serio Brandao**Realizações:** Elaborei o regulamento interno da empresa**Bónus:** Subsidio de transporte e de alimentacao**3. Assistente Juridico, administrativo e de Recursos Humanos 26/10/2009 - 26/03/2010****Empresa:** JEFFERS AND GREEN/CONSENG**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** 400 USDD**Departamento:** Administração & Secretariado**Area de trabalho:** Construccao CivilConsultoria relacionada com a reabilitaéão e elevaéão da Barragem de Nacala a velha, reportava directamente ao Director Técnico**Responsabilidades:** " Trabalho administrativo, que envolvia todas as tarefas de Recursos Humanos;" Assisténcia juridica;" Procurement de bens e serviéos;" Elaboraéão e assinatura de contratos de fornecimento de produtos e de prestaéão de serviéos;" Agendamento e manutenéão da base de dados dos fornecedores de serviéos e garantia a organizaéão do escritório;" Auxiliou na preparaéão das reuniéoes de consulta pública relacionados com o projrcto da reabilitaéão e elevaéão da Barragem de Nacala a velha, bem como auxiliou na redacéão do relatório final resultante dos diversos comentários que o estudo de impacto ambiental foi alvo;" Realaaéões Públicas e marketing da Empresa.**Recomendações:** Claudio CarvalhoAlicia Calane**Bónus:** Subsidio de comunicacao e carro**4. Estagiou na Area de disctribuição da cidade de Maputo como Assistente juridico e administrativo 01/04/2009 - 31/07/2009****Empresa:** EDM (ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE)**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Legal

**ESTUDOS:** " **Estudos:**" 2010 - Elaboração de Trabalho de fim de curso para defesa. " 2005-2008, 1º - 4º ano do curso de Direito no ISCTEM;" 2003/2004 - Ensino Médio Escola Secundária Josina Machel." 1999/2002 - Ensino Secundário na Escola Secundária da Polana;

**HABILIDADES:** **Idiomas:Inglês:** Leitura médio, Falando avançado, Escrita avançado  
**Francês:** Leitura médio, Falando médio, Escrita médio**Espanhol:** Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante**Conhecimentos informáticos:** Trabalha com informática como utilizador nos pacotes, Windows XP, Vista e 7, bem como no Office 2003/2007 e 2010 tem também noções de Linux e igualmente tem noções de hardware e softwar;Tem noções do software PHC  
**Outras competências, experiências ou observações:**" Tem noções das políticas de reassentamento involuntário em Moçambique;" Tem noções de procurement;" Tem noções do trabalho administrativo e de trabalho em escritório; " Boa apresentação;" Capacidade de trabalhar em equipe;" Excelente personalidade, paciente e pessoa de confiança;" Tem noções do software PHC;" Vontade de aprender;" Carta de condução de viaturas ligeiras;" Situação militar regularizada. **PONTOS FORTES:**" Visão e conhecimentos consideráveis na area de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente: em treinamento, recrutamento e avaliação, bem como no desenvolvimento e progressão de carreiras, elaboração de políticas de Recursos Humanos. " Conhecimentos profundos da Legislação Laboral Moçambicana;" Conhecimento do Mercado de vendas e habilidade no contacto com os clientes. **REFERÊNCIAS:**1. Dra. Alcía Calane, Directora da Kwest Consultoria 8230388202. Eng. Cláudio Carvalho, Director Técnico da CONSENG 8232875203. Chido Mhindurwa, Consultora Sénior de Recursos Humanos na Connect - 8230510944. Mandy Mathews, Directora da Connect - 820573470

**CARTA DE INTENÇÃO:**

© [www.Jobkon.com](http://www.Jobkon.com)