



Anúncio de Vaga

O **IESE – Instituto de Estudos Sociais e Económicos**, organização moçambicana de pesquisa independente, que tem como vocação principal realizar investigação científica, através dela, produzir conhecimento, capacidade intelectual e alimentar o debate público sobre questões do desenvolvimento económico, social e político de Moçambique, procura uma profissional para a posição de **Assistente Executiva e Secretária**.

Assistente Executiva e Secretária - 1 vaga baseada em Maputo.

OBJECTIVO DO POSTO:

Sob supervisão do(a) Director(a), a **Assistente Executiva e Secretária** desempenha funções de secretariado, bem como de organização e coordenação de questões protocolares da Direcção e instituição como um todo. Apoia na execução de tarefas administrativas, provendo suporte geral e especializado para o bom curso das actividades quotidiano do supervisor e da instituição.

RESPONSABILIDADES:

- Manter a agenda do(a) Director(a) organizada e actualizada, incluindo agendar compromissos, reuniões e outros;
- Auxiliar na coordenação de questões protocolares, como reuniões com parceiros, etc;
- Garantir a manutenção da base de dados e sistema de arquivo do front office, incluindo actas, correspondências, listas de contactos entre outros;
- Apoiar na logística de viagens / eventos / formações, com serviços como reserva de hotel, rent-a-car, compras de bilhetes, pedido de vistos, obtenção de seguros de viagem, provendo todo o apoio necessário ao pessoal da organização e/ou parceiros, bem como resolvendo/escalando quaisquer problemas;
- Actuar como recepcionista, filtrar e direcionar chamadas telefónicas, receber convidados e/ou visitantes, recepção e envio de encomendas, materiais e/ou expedientes/correspondência entre outros e;
- Executar outras tarefas conforme solicitado, no interesse da instituição e dentro de suas competências técnicas e profissionais.

REQUISITOS:

- Nível Superior em Administração, Relações-Públicas, Comunicação e áreas afins;
- Experiência de pelo menos 5 anos em cargos similares. Experiência em organizações não governamentais ou de cooperação internacional constitui vantagem;
 - Nível médio (secretariado ou administração) será considerado se acompanhado de 3 anos adicionais de experiência.
- Fluência em Português e Inglês falado e escrito (conhecimentos de francês desejável);
- Fortes habilidades de comunicação interpessoal;
- Domínio do Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint e Outlook) na óptica de utilizador.

COMO APLICAR:

Os candidatos interessados deverão submeter as suas candidaturas acompanhadas de carta de apresentação, CV, certificado de habilitações literárias e referências contactáveis para rh@iese.ac.mz, até o dia 12 de Novembro de 2024, mencionando no assunto a posição para a qual candidata-se. **Apenas candidatos pré-selecionados serão contactados.**