

CONTRATAÇÃO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA

1. Sobre o Contratante

A Maktubia Consultoria, Lda., empresa moçambicana especializada em consultoria e gestão de projectos estratégicos, registada sob o Número Único de Registo de Entidade (NUEL) n.º 100507862 e NUIT 400536953, pretende contratar uma Secretária Executiva para integrar a sua equipa e prestar apoio directo à Direcção.

2. Sobre o Objectivo

Esta contratação destina-se a assegurar o apoio executivo e administrativo à Direcção da Maktubia Consultoria, garantindo a boa gestão da agenda, da correspondência, do arquivo e da documentação institucional, bem como o acompanhamento dos projectos em curso e das reuniões de trabalho. A profissional contribuirá para a organização eficiente do gabinete, a circulação atempada da informação e a qualidade da imagem institucional da empresa junto de clientes e parceiros.

Competir-lhe-á, designadamente:

- Gerir a agenda da Direcção, marcando e coordenando reuniões, audiências, deslocações e compromissos;
- Receber, registar, redigir e expedir a correspondência e o expediente da Direcção, em português e em inglês;
- Organizar e manter actualizado o arquivo físico e digital, assegurando a confidencialidade e a rastreabilidade dos documentos;
- Preparar e secretariar reuniões, elaborando convocatórias, agendas, actas e memorandos;
- Acompanhar a execução das decisões tomadas e dos prazos acordados, mantendo a Direcção informada;
- Apoiar a gestão dos projectos em curso, compilando documentação, relatórios e pontos de situação;

- Preparar apresentações, relatórios e outros documentos institucionais;
- Servir de elo de ligação entre a Direcção, a equipa, os clientes e os parceiros;
- Organizar a logística de reuniões, eventos e viagens de serviço.

3. Sobre a Secretária Executiva

Procuramos uma profissional com experiência em secretariado executivo ou assessoria de direcção, de preferência em empresas de consultoria ou de serviços. Valorizamos quem domine as técnicas de secretariado, a gestão de agenda e de arquivo, a redacção de correspondência e de actas e as ferramentas de escritório, e revele discrição, sentido de organização e capacidade de antecipação num ambiente dinâmico e com múltiplos projectos em simultâneo.

3.1 Qualificações e Experiência

- Licenciatura em Secretariado Executivo, Gestão, Administração Pública, Relações Públicas ou área relacionada;
- Mínimo de 2 anos de experiência em secretariado executivo, assessoria de direcção ou funções equivalentes;
- Conhecimento de técnicas de secretariado, gestão de agenda, organização de arquivo e redacção de correspondência e actas;
- Domínio do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e de ferramentas de colaboração online;
- Experiência de apoio à gestão de projectos constitui uma vantagem;
- Bom domínio da língua inglesa.

3.2 Competências-Chave

- Capacidade de organização e de planeamento;

- Discrição, confidencialidade e integridade;
- Excelente comunicação oral e escrita;
- Rigor e atenção ao detalhe;
- Proactividade e capacidade de antecipação;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e de cumprir prazos.

4. Sobre a Contratação

Os interessados deverão:

- Preencher o questionário online e submeter a sua Carta de Apresentação e CV, exclusivamente por via online, até ao dia 5 de Novembro de 2026.

Link para submissão da candidatura:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehqQOz6G-eSorraGUW73N3w3aL4uxL_ZjzFwZvchsS6o5Ajw/viewform?usp=header

Maktubia Consultoria, Lda. Consultoria e Projectos

☐ Telefone: +258 859 712 345

☐ Website: www.maktubia.co.mz

☐ Maputo Cidade, Moçambique