

Foto não disponível

Id: 10161 (31 years)

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Feminino **Data de nascimento:** 16/11/1980 **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. Secretária / Recepcionista 01/07/2005 - Presentes **Empresa:** CATUCHA TRADING LDA **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado **Responsabilidades:** - Marcar e controlar compromissos e reuniões.- Digitar cartas, relatórios, e outros documentos.- Assistir reuniões e fazer minutas ou acta da reunião.- Responder e fazer chamadas telefónicas.- Arquivar e organizar o arquivos de documentos.- Controla a correspondência de entrada e saída.- Solicita ou compra material de escritório.- Marcação de reservas de passagem aéreas e de hotéis.- Efectuar telefonemas e transferir chamadas telefónicas.- Operar a central telefónica sistema PABX. **Realizações:** 2006 - Organização e participação - 13 a 14 de Fevereiro - "Workshop Sobre o Processo de Elaboração da Política do HIV / SIDA Para o local de trabalho."**2. Secretária administrativa** 01/01/2004 - 30/06/2005 **Empresa:** NETALARMECOMP **País de trabalho:** Mozambique **Região de trabalho:** Maputo **Cidade/local de trabalho:** Maputo **Salário:** Confidencial **Departamento:** Administração & Secretariado **Responsabilidades:** - Responsável pelo arquivo de escritório e pela gestão do material.- Na área financeira responsável por: Depósitos bancários; Pagamento de salários; Inventário mensal e compras do material de escritório.- Reservas de passagens aéreas e de hotéis.- Atendimento ao serviço geral de telefones e encaminhamento de chamadas telefónicas sistema PBX, FAX.- Realizar serviços administrativos em geral.

ESTUDOS: **Estudos:** 12ª Classe - Escola Secundária Josina Machel de Maputo **Cursos, certificados & prêmios:** 2002 - Curso de Informática na Computec, Lda . Curso de Secretariado Executivo na Celfotec (Centro de Formação Linguística e Técnico).

HABILIDADES:

Idiomas:Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado**Inglês:** Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante
Conhecimentos informáticos:Word, Excel, PowePoint, Internet**Outras competências, experiências ou observações:**2006 - Organização e Participação - 8 a 9 de Agosto- Curso de Capacitação das Associações de Defesa do Ambiente em matéria de HIV / SIDA (MICOA). Capacidade de trabalhar sob pressão. Dinâmica e flexível. Alto sentido de responsabilidade. Vontade de trabalhar e aprender.

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com