

Foto não disponível

Id: 36041 (32 years)

DADOS PESSOAIS: **Gênero:** Masculino **Data de nascimento:** 17/12/1979 **País:** Mozambique, **Região:** Sofala, **Cidade:** Beira [Ver CV completo](#) [Grave o CV](#)

TRABALHO DESEJADO: **Tipo de trabalho:** A tempo inteiro **Disponível a partir de:** Qualquer momento

EXPERIÊNCIA:

1. Clearance and Procurement Process Controller 01/10/2007 -

Presentes**Empresa:** COMPANHIA DE SENA **País de trabalho:**

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

Sena Marromeu / Beira**Salário:** Confidencial**Departamento:** Logística &

Procurement**Responsabilidades:** Responsavel pelo Clearance (area

aduaneira):- Verificar as mercadorias e a documentação com os

fornecedores;- Coordenar com agente transportador a recolhas das

mercadorias e preparação dos processos de importação ou Exportação;-

Organizar documentação para desembaraços aduaneiros;- Coordenar com

despachantes a legalização/desembaraço dos bens.Responsavel pelas

importações e exportações de bens: - Organizar Processos de importações

e exportações; - Fazer o tracking das mercadoria/bens em transito (via

terrestre, maritima ou aerea);- Assistência ao transportador ou agente de

carga internacional;- Fixar previsões de saída e de chegada em coordenação

com o utilizador, transportador e armazens;Procurement (Compras): -

Acessorar os Buyer (Compradores) e fornecedor sobre procedimentos legais

para importação e exportação de bens; - Ajudar na analise de melhores

ofertas e tomada de decisão em relação a melhor oferta versus custos e

burocracia; - Apoio na busca e analise de cotações locais e internacionais;-

Analise de casos e Aconselhamento aos Buyers;- Seguimento e resolução

de casos mal parados com os fornecedores locais e

internacionais.Contabilidade:- - Garantir que os documentos de pagamento

(DUs) sejam libertos a tempo;- - Analisar as reclamações de pagamento

pelos fornecedores internacionais e dar seguimento;- - Zelar por um bom

ambiente entre os fornecedores,Empresa, despachantes e o banco;- -

Analise e processar as requisições de fundo.**Recomendações:** Celia

Russane, Senior Buyer(822500340) **2. Administrador Geral da Farma**

01/10/2006 - 31/07/2007**Empresa:** INDIAN OCEAN AQUACULTURE

(IOA),SARL **País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Cabo

Delgado**Cidade/local de trabalho:** Pemba**Salário:** Confidencial

Departamento: Agricultura, Florestas, Pescas**Responsabilidades:** -

Assegurar o bom funcionamento da Farma - Gestão Burocrática e das

Relações com Terceiros; - Desenho e Gestão do sistema de Segurança e

Higiene dos homens e das instalações - Garantir a Assistência Técnica,

Humana e Material à Produção, Laboratório e Processamento.

Recomendações: - Gary Cummings, Gestor da Farma, - Nadalina Siteo,

Gestora de Recursos Humanos, 823227030) **3. Gestor Logístico e dos**

Armazens 16/05/2006 - 30/09/2006**Empresa:** INDIAN OCEAN

AQUACULTURE(IOA),SARL **País de trabalho:** Mozambique**Região de**

trabalho: Cabo Delgado**Cidade/local de trabalho:** Pemba**Salário:**

Confidencial**Departamento:** Logística & Procurement**Responsabilidades:** -

Coordenador Geral dos Transportes;- Gestão da Logística Interna e

Externa;- Gestão do Sistema de Compras (Purchasing),- Gestão do fluxo de

produtos (combustíveis, Ração e outros consumíveis).**4. Assistente**

Administrativo 01/11/2005 - 15/05/2006**Empresa:** INDIAN OCEAN

AQUACULTURE (IOA), SARL **País de trabalho:** Mozambique**Região de**

trabalho: Cabo Delgado**Cidade/local de trabalho:** Pemba**Salário:**

Confidencial**Departamento:** Administração & Secretariado

Responsabilidades: - Processamento de pedidos de compras;- Gestão e tramitação de correspondências;- Gestão do stationary (equipamento e material do escritório);- Processamento de pedidos de abastecimento e control de consumo de combustível. **5. Gestor Financeiro e de Recursos Humanos** 01/08/2003 - 31/10/2005**Empresa:** GERNAM LDA.**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Sofala**Salário:** Confidencial**Departamento:** Recursos Humanos**Responsabilidades:** - Recrutamento, contratação, formação, mobilidade do pessoal e rescisão de contrato;- Gestão do sistema de remunerações, revisão salarial e bonificações;- Aconselhamento Profissional, Relacional e Organizacional;- Gestão da situação humana no trabalho(adequação às funções, higiene e segurança, proteção Social, informação e regulamentação);- Gestão de Contenciosos/Relações laborais (disciplina geral e processual)- Declarações Administrativas (Declarações Fiscais, acidentes e efectividade) - Analise a Estudo de viabilidade para Agenciamento;- Gestão de custos e proveitos- Celebração e extinção de contratos de agenciamento;- Alocação e monitoria de aplicação e reembolso de fundos**6. Formador de Gestores de Conflitos** 01/04/2003 - 30/06/2003**Empresa:** CEPKA**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Educação e Formação**7. Estágio no Departamento de Recursos Humanos** 01/01/2002 - 31/12/2002**Empresa:** TDMP**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Nampula**Cidade/local de trabalho:** Nampula**Salário:** Confidencial**Departamento:** Recursos Humanos**8. Assistente Administrativo e de vendas** 01/01/1999 - 31/12/1999**Empresa:** ORGANIZAÇÃO PESQUEIRA DE MANUEL JOSÉ JOÃO-CHICUQUE_MAXIXE **País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Inhambane**Cidade/local de trabalho:** Chicuque - Maxixe **Salário:** Confidencial**Departamento:** Comercial, Vendas

ESTUDOS:

Estudos:- Fevereiro a Maio 2004, Frequência do Foundation Year of Master in Business Administration Na Management College of South Africa (Mancosa), ensino a distância.- 1999 - 2003, Bacharelato em Comunicação e Gestão de Recursos Humanos Pela Universidade Católica de Moçambique, Faculdade de Ciências da Educação e Comunicação Nampula.- 1997-1998, 11^a. a 12^a. Classe, Escola Secundária Josina Machel-Maputo- 1994-1996, 8^a. a 10^a. Classe, Escola Secundária 29 de Setembro-Maxixe- 1987-1993, 1^a. a 7^a. Classe, Escola Primária de Chicunque-Inhambane**Cursos, certificados & prêmios:-** 2009, Online training em Supply Chain Management - Nov. 2007 a Abril 2008, Capacitação em materia Aduaneiro e de Procurement, na Companhia de Sena;- Nov. 05 a Maio 2006, Formação em Gestão e Administração, na Indian Ocean Aquaculture (IOA), S.A.R.L Pemba.- Maio, 2005, Capacitação em matéria de anti-corrupção pela ÉTICA Moçambique- 2002, Curso de Gestão de Conflitos pela ACCORD/CEPKA (Centro de Pesquisa Konrad Adenauer_Nampula)- 1997, Curso de condução de veículos ligeiros e Pesados

HABILIDADES:

Idiomas:Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado**Inglês:** Leitura médio, Falando médio, Escrita médio**Francês:** Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante**Conhecimentos informáticos:** Domínio de informática na óptica de utilizador em: - World; Excel; Power Point; - Noções básicas de Hardware e Software - Internet, e-mail e Outlook **Outras competências, experiências ou observações:** Outras HabilidadesConhecimentos em: - Marketing e Publicidade; - Contabilidade Geral; - Direito do trabalho e - Relações Públicas.Outras Informações:- Excelente apresentação pessoal.- Atitude flexível e habilidades de trabalho sobrepessão.- Ágil em usar iniciativas próprias e em equipe.- Personalidade proactiva, motivada e dinâmica.- Capacidade de liderança e de Gestão

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com