

TERMOS DE REFERÊNCIA

CATEGORIA: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

RESPONSABILIDADES

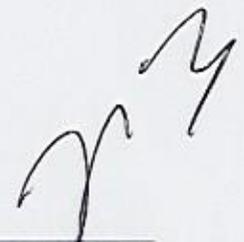
- Gerir a correspondência entre o público, os associados e a organização, nomeadamente:
 - Receber/efectuar ligações telefónicas , filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
 - Preparar e encaminhar a correspondência física geral, comunicados, missivas e outros documentos relacionados, bem como providenciar a sua reprodução, circulação e arquivamento quer físico quer digital.
- Organizar e manter registos da agenda dos Gestores/Responsáveis, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
- Gestão dos recursos humanos da OrdEM;
- Elaborar, enviar convocatórias e redigir actas das reuniões do Conselho Directivo e de outros Órgãos da OrdEM;
- Atender ao público, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos pelouros da organização.
- Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens de membros da organização e de seus visitantes.
- Organizar e manter o arquivo da organização, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

- Possuir o nível superior de Secretariado ou Assessoria de Direcção ou o nível **pré-universitário** do sistema nacional de educação e pelo menos três anos como secretário(a) de Direcção , com avaliação de desempenho positiva nos últimos três anos.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Boa apresentação,
- Experiência de 5 anos em função similar;
- Elevada capacidade de comunicação,



- Capacidade de lidar com o público e diferentes personalidades,
- Fortes conhecimentos de organização de escritórios,
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos da informática na óptica de utilizador,
- Fluência na Língua Portuguesa (Fala, escrita, leitura e audição) e,
- Domínio de inglês falado e escrito.

Os interessados(as) deverão submeter as suas candidaturas (CV, Carta de manifestação de interesse, certificado de habilitações, cartas de confirmação de experiência) para: e-mail: ordem@ordeng.org.mz até ao dia 09 de Novembro de 2024.

Apenas serão contactados os(as) candidatos(as) selecionados(as).

Maputo, 17 de Outubro de 2024



Bastónio
Ordem dos Engenheiros de Moçambique
CONSELHO DIRECTIVO

Feliciano Dias

Engº Civil, Cédula Profissional N.º 283