

Anúncio de Recrutamento

A Mundi Consulting faz saber a todos os interessados que pretende recrutar para a Infraestruturas de Cabo Verde, ICV, SA uma empresa do sector público empresarial que está, neste momento a incrementar a equipa:

1 (Um) Assistente Administrativo - Refª nº 7/ICV/2023

Principais Funções:

- Executar serviços administrativos de carácter interno e externo, responsabilizando-se pelo registo, encaminhamento, separação e entrega de correspondências, notas, jornais, processos e outros documentos;
- Fazer cópias, digitalizações e impressão de documentos/notas quando solicitado e necessário;
- Auxiliar na organização, logística, fornecimento e manutenção das instalações da Empresa;
- Participar na elaboração de relatórios de atividades;
- Realizar tarefas de expediente administrativo no exterior da empresa;

Perfil Pretendido:

- Formação completa no ensino médio e curso técnico de formação em Contabilidade, Finanças e/ou áreas afins;
- Experiência profissional mínima de dois anos em função similar;

Requisitos Complementares:

- Domínio das ferramentas informáticas: Office (Word, Power Point, Excel) e Programa PRIMAVERA;
- Excelente fluência oral e escrita em português;
- Conhecimentos em Gestão de Stock;
- Capacidade para comunicar de forma clara, precisa, persuasiva e assertiva.
- Sigilo e responsabilidade;
- Alta capacidade organizativa e iniciativa;

- Proatividade e criatividade;

Condições de Ingressão:

- A admissão é feita em regime de contrato de trabalho por tempo determinado e a remuneração de acordo com a tabela salarial vigente na ICV, com inscrição no INPS;
- Vencimento compatível com a função;
- Local de Trabalho: Cidade da Praia;
- A possibilidade de trabalhar numa instituição pública, que privilegia a realização e o desenvolvimento dos seus colaboradores;
- Integração em equipa jovem e dinâmica;
- Elevado potencial de desenvolvimento;

Documentos Obrigatórios de Suporte da Candidatura:

- Carta de candidatura;
- Documento de Identificação;
- Curriculum Vitae detalhado;
- Comprovativo de Experiência;
- Certificado de habilitações académicas;

Metodologia de Seleção:

1ª Etapa- Verificação Documental (Carácter eliminatório);

2ª Etapa - Triagem curricular detalhada (Carácter eliminatório);

3ª Etapa – Entrevista individual (Carácter eliminatório);

4ª Etapa - Avaliação de âmbito psicológico/comportamental (Carácter eliminatório);

5ª Etapa – Avaliação dos níveis de proficiência em línguas (Carácter eliminatório);

Prazo e Local de Entrega das Candidaturas:

As candidaturas deverão ser enviadas até o dia **03 de Outubro de 2023**, com a designação **Concurso Assistente Administrativo - Refª nº 7/ICV/2023** para endereços: recrutamento.cv@mundiconsulting.net.

A ICV reserva-se o direito de não selecionar nenhum candidato, caso não encontre um candidato que acredite reunir todas as condições necessárias para exercer a função.