

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) Secretário (a) Executivo (M/F) - Refª nº 1/ICV/2023

Principais Funções:

- Assegurar a assessoria e apoio ao Conselho de Administração (CA), sob orientação do Presidente;
- Preparar e agendar as reuniões;
- Acompanhar as reuniões e elaborar as atas e monitorização das deliberações junto do CA;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretariado;
- Coordenar e apoiar na logística das deslocações dos membros do Conselho de Administração;
- Organizar, classificar e registar os arquivos, correspondência, legislação e outras documentações distribuindo-os de acordo com a sua complexidade e importância;

Perfil Pretendido:

- Licenciatura em Secretariado Executivo, Relações Públicas, Gestão de empresas e/ou áreas afins;
- Experiência mínima de três anos em funções similares (preferencial);

Requisitos Complementares:

- Domínio de Secretariado;
- Excelente fluência oral e escrita em português;
- Domínio de línguas: inglês (obrigatório) e francês (complementar);
- Domínio das ferramentas Office (Word, Excel, Power Point)
- Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma profissional;
- Domínio das regras protocolares;
- Boas habilidades organizacionais e de gestão do tempo;
- Conhecimentos sobre a gestão de arquivos;

- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Eficácia na execução de trabalhos e prazos definidos;
- Disponibilidade e orientação para o serviço;
- Proatividade;
- Inteligência emocional;

Condições:

- 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;
- 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;
- Local de Trabalho: Cidade da Praia;

Documentos Obrigatórios de Suporte da Candidatura:

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

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 referência ``**Concurso Secretário (a) Executivo (M/F) - Refª nº 1/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.