



Anúncio de Recrutamento

A Mundi Consulting Cabo Verde faz saber a todos os interessados que pretende recrutar para a SSA Advogados, membro exclusivo da VdA Legal Partners em Cabo-Verde

1 (Um) Assistente Administrativo (F/M)

Principais Responsabilidades:

- ✓ Garantir o apoio de secretariado aos Advogados na gestão quotidiana da sua atividade que incluirá o tratamento das questões dos clientes;
- ✓ Assegurar a produção documental, revisão e formatação de documentos;
- ✓ Assegurar a gestão do economato e equipamento, bem como a sua reposição e/ou reparação;
- ✓ Garantir o funcionamento dos meios operacionais e logísticos, detetando problemas específicos e promovendo a sua resolução;
- ✓ Preparar as salas para as reuniões e garantir o apoio logístico e administrativo das mesmas;
- ✓ Assegurar a receção e encaminhamento dos clientes e visitantes para as salas de reunião;
- ✓ Garantir a entrega e recolha de documentação enquanto representante dos Advogados, junto de diversas entidades (Conservatórias Prediais, Consulados, Tribunais, banco, etc), articulando todos os pedidos e garantindo o cumprimento dos prazos de entrega;
- ✓ Organizar e preparar a entrega do correio.

Perfil Pretendido:

- ✓ Licenciatura (preferencial) ou ensino secundário concluído;
- ✓ Experiência mínima de 3 anos em funções similares.

Requisitos para preenchimento da vaga:

- ✓ Atenção ao detalhe e orientação para resultados;
- ✓ Excelente capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa;
- ✓ Elevado sentido de responsabilidade, de organização e planeamento;
- ✓ Excelentes capacidades de comunicação escrita e verbal;
- ✓ Perfil proativo e dinâmico;
- ✓ Resiliência, adaptabilidade e flexibilidade.

Local de trabalho:

- ✓ Local de Trabalho: Praia, Santiago.

Documentos Suporte de Candidatura:

- ✓ Breve explicação da motivação para a vaga;
- ✓ Curriculum Vitae detalhado;
- ✓ Comprovativo de experiência profissional;
- ✓ Certificado de habilitações académicas;
- ✓ Documento de Identificação;
- ✓ Outros documentos que julgue necessários.

Prazo e Local de Entrega das Candidaturas:

As candidaturas deverão ser enviadas até o dia 30 de junho de 2026, com o título “**Recrutamento Assistente Administrativo SSA Advogados (VdA Legal Partner)**”, para o endereço: recrutamento.cv@mundiconsulting.net