

Posição: Administrative Assistant

Local: Maputo

A RSM Moçambique está a recrutar um/a **Administrative Assistant** organizado(a), proactivo(a) e orientado(a) para o detalhe, para apoiar as operações administrativas e o bom funcionamento do escritório, para integração imediata em **Maputo**.

Responsabilidades:

- Apoiar na gestão administrativa e operacional do escritório;
- Coordenar fornecedores, serviços gerais e necessidades operacionais;
- Apoiar em processos administrativos, pagamentos e controlo de despesas;
- Preparar correspondências, relatórios e documentos oficiais;
- Garantir a organização documental, arquivo e controlo de inventário;
- Apoiar colaboradores em assuntos administrativos e operacionais;
- Coordenar actividades relacionadas com manutenção do escritório e equipamentos;
- Registrar e acompanhar incidentes e necessidades básicas de IT;
- Apoiar na gestão de equipamentos e suporte administrativo interno;
- Garantir o acompanhamento de formações e actividades internas.

Requisitos:

- Licenciatura em Gestão, Contabilidade, Administração ou área similar;
- Experiência mínima de 2 a 4 anos em funções administrativas ou de apoio operacional;
- Experiência em gestão de escritório, fornecedores e serviços gerais;
- Conhecimentos de processos financeiros, incluindo facturação, pagamentos e controlo de despesas;
- Conhecimentos de Microsoft Office, com domínio de Excel;
- Conhecimentos básicos de apoio a IT serão uma vantagem;
- Boa capacidade de organização, atenção ao detalhe e gestão de prioridades;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e em ambiente dinâmico;
- Boa comunicação, espírito de equipa e proactividade;
- Fluência em português e conhecimentos de inglês serão uma vantagem.

Para candidatar-se, envie sua Carta de Motivação e Curriculum Vitae (CV) para o email recrutamento@rsmmz.com, até ao dia **12 de Junho de 2026**.

Por favor, indique a **Ref. Administrative Assistant** no campo do assunto.

NB: Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.