

Posição: Executive Assistant

Local: Maputo

A RSM Moçambique está a recrutar uma **Executive Assistant** para integração imediata em **Maputo**.

Responsabilidades:

- Suporte executivo e operacional à direcção;
- Coordenação administrativa e gestão documental;
- Acompanhamento de contratos, compliance e relatórios operacionais;
- Conhecimento e apoio em processos de importação, fornecedores e operações do negócio;
- Coordenação de actividades administrativas e financeiras;
- Suporte transversal às diferentes áreas da empresa.

Requisitos:

- Experiência mínima 5 anos em ambiente de retalho, operações, logística, administração ou áreas similares;
- Forte capacidade de organização e gestão de múltiplas prioridades;
- Exposição a documentação contratual, compliance e processos administrativos;
- Conhecimentos de importação, procurement, finanças ou gestão operacional serão uma vantagem;
- Excelente capacidade de adaptação e resolução de problemas;
- Boa comunicação e postura profissional;
- Fluência em inglês.

Para candidatar-se, envie sua Carta de Motivação e Curriculum Vitae (CV) para o email recrutamento@rsmmz.com, até ao dia **01 de Junho de 2026**.

Por favor, indique a [Ref. Executive Assistant](#) no campo do assunto.

NB: Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.