

Posição: Receptionist Front Office

Local: Maputo

A RSM Moçambique está a recrutar uma **Receptionist Front Office** para integração imediata em **Maputo**.

Responsabilidades:

- Recepção e acolhimento de clientes e visitantes;
- Gestão de agenda, marcação de reuniões e acompanhamento de compromissos;
- Organização e manutenção do escritório;
- Coordenação com motoristas e apoio logístico diário;
- Supervisão das condições operacionais do escritório, incluindo energia, higiene e controlo de activos;
- Controlo de procedimentos de abertura e fecho do escritório;
- Apoio administrativo geral à equipa de RH e Management;
- Garantir organização, confidencialidade e bom funcionamento das operações administrativas.

Requisitos:

- Experiência mínima de 3 anos em funções administrativas, recepção ou front office;
- Excelente apresentação e comunicação profissional;
- Forte capacidade de organização e atenção ao detalhe;
- Perfil dinâmico, responsável e de confiança;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e gerir múltiplas tarefas;
- Conhecimentos de Microsoft Office;
- 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. Receptionist Front Office** no campo do assunto.

NB: Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.