



EDITAL DE RECRUTAMENTO

Vaga: Secretária Executiva

O Micro Banco Solução de Investimentos, S.A. (**MBSI**), pretende recrutar uma **Secretária Executiva**, para integrar a sua equipa, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa e do apoio à Direção Executiva.

1. Principais Responsabilidades

A Secretária Executiva será responsável por prestar apoio administrativo e executivo à Direção, assegurando a organização e eficiência das actividades institucionais, nomeadamente:

- Organizar e gerir a agenda da Direção Executiva;
- Elaborar, redigir, rever e arquivar correspondências, actas, relatórios e outros documentos institucionais;
- Receber, encaminhar e responder comunicações internas e externas;
- Organizar reuniões, preparar convocatórias, agendas e respetivas actas;
- Gerir o arquivo físico e digital da instituição;
- Efectuar o protocolo e controlo da entrada e saída de documentos;
- Atender clientes, parceiros e visitantes com profissionalismo e cordialidade;
- Apoiar na organização de eventos institucionais e reuniões de trabalho;
- Assegurar a confidencialidade das informações e documentos institucionais;
- Executar outras tarefas administrativas compatíveis com a função.

2. Requisitos

Os candidatos deverão reunir os seguintes requisitos:

- Licenciatura em Secretariado Executivo, Administração Pública, Gestão, Direito, Recursos Humanos, Comunicação ou áreas afins.
- Mínimo de 1 ano de experiência em funções similares;

- Experiência em instituições financeiras será considerada uma vantagem.
- Domínio do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);
- Excelente capacidade de redação de documentos oficiais;
- Boa capacidade de organização e gestão de prioridades.

Competências Comportamentais

- Elevado sentido de ética e confidencialidade;
- Excelente capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Boa apresentação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Proactividade, responsabilidade e elevado sentido de organização;
- Espírito de iniciativa e orientação para resultados.

3. Documentos de Candidatura

Os candidatos deverão submeter:

- Carta de candidatura dirigida à Presidente do Conselho de Administração do MBSI;
- Curriculum Vitae actualizado;
- Cópia do Bilhete de Identidade;
- Cópias dos certificados académicos e profissionais;
- Pelo menos duas referências profissionais (preferencial).

4. Local e Forma de Submissão

As candidaturas poderão ser submetidas por uma das seguintes vias:

- **Por correio eletrónico:** info@mbsi.co.mz

Ou presencialmente:

- Edifício do Instituto Politécnico Domingos Thaimo, Cidade de Chimoio, Bairro Bloco Nove, 1.º Andar

Horário de recepção das candidaturas:

- Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h30 às 16h30

5. Prazo

O prazo para submissão das candidaturas termina no dia 17 de Agosto de 2026.

Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para as fases subsequentes do processo de recrutamento.

Chimoio, 30 de Julho de 2026

O Presidente de Conselho de Administração

