

Recrutamento Externo

A AZEEMSV pretende recrutar, 1 (um/uma) **Assistente Administrativo e Financeiro**, para trabalhar em coordenação com o Departamento Administrativo/Financeiro e Recursos Humanos, em regime de contrato a prazo, na ilha de São Vicente, nas seguintes condições:

1. REQUISITOS:

- Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou áreas afins;
- Mínimo de 3 anos de experiência comprovada;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Disponibilidade imediata;
- Dinamismo e facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal;
- Orientação para resultados;
- Domínio das novas tecnologias;
- Domínio de ferramentas como Excel ou Software de gestão

2. ATRIBUIÇÕES:

Na área de Recursos Humanos:

- Elaboração de folha de salários;
- Processamento de salários;
- Elaboração de declaração de vencimento ou de trabalho;
- Elaboração e controle do mapa de férias dos colaboradores;
- Controle de contratos de trabalho;
- Controle de Assiduidade;
- Organização documental dos colaboradores

Na área Administrativo e Financeiro:

- Recebimento e Pagamento de faturas;
- Controle de stock de materiais e de equipamentos;
- Registos Contabilísticos Software Primavera;
- Faturação Software Primavera;
- Organização e Arquivo de documentos;
- Controle do fluxo de caixa
- Conciliação bancária

3. LOCAL DE TRABALHO:

Sede da AZEEMSV – Chã Cricket – Mindelo - São Vicente

4. CANDIDATURAS

As candidaturas deverão ser submetidas de **09/04** á **20/04** com_a seguinte documentação obrigatória:

- Carta de apresentação
- Curriculum Vitae atualizado
- Cópia de Certificado de habilitações
- Cópia de Bilhete de identidade ou CNI
- Comprovativos de experiência profissional
- NIF
- Registo Criminal

Nas seguintes modalidades:

1. Para candidaturas físicas, deve ser endereçada para:

Autoridade da Zona Económica Especial Marítima em São Vicente:

“Concurso Recrutamento – Assistente Administrativo e Financeiro”

Chã de Cricket C.P 1093; Mindelo – São Vicente

2. Para candidaturas digitais:

Enviar para o **Email**: info@azeemsv.cv, ou azeemsv21@gmail.com, com o assunto identificado como **“Concurso Recrutamento – Assistente Administrativo e Financeiro”**

Mindelo, 08 de abril de 2026