



Hélder Ambrósio Faife

Experiência Profissional

Perfil

Moçambique, Maputo, Bairro
Patrice Lumumba

24 de Junho de 1989

(+258) 84 210 9820

helderambrósiofaife@gmail.com

Habilidades

- Dinâmico, empenhado, motivado e comprometido com o trabalho;
- Capacidade de ajustar se as políticas da organização;
- Alto sentido de responsabilidade;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Habilidade para trabalhar sob pressão;
- Capacidade de trabalhar em equipe e individualmente;
- Vontade para aprender e progredir profissionalmente.

Softwares

Microsoft Word	Excelente
Microsoft Excel	Excelente
Microsoft Power Point	Excelente
Microsoft Outlook	Excelente

Idiomas | Fala | Escrita |

Português	★★★★★ Excelente	★★★★★ Excelente
Inglês	★★★★★ Muito fluente	★★★★★ Muito Bom
Changana	★★★★★ Muito fluente	★★★★★ Muito Bom

Instituto do Patrocínio e Assistência Jurídica

2019 -

Actualmente

Advogado Estagiário

- Actuar na defesa dos direitos ou interesses de indivíduos, empresas e instituições em qualquer instância, avaliar os casos, provas orais e documentais, recomendar procedimentos e encaminhar processos para justiça;
- Realizar pesquisas jurídicas, elaborar peças iniciais, contestações, petições e recursos, acompanhar e comparecer em audiências.

Bureau Veritas Moçambique

2018 - 2019

Procurement e Logística

- Fazer o recebimento e expedição de materiais, acompanhar e garantir a distribuição e armazenamento dos produtos, matéria-prima e equipamentos;
- Acompanhar o rastreamento das rotas de entregas;
- Enviar informações para equipe de planeamento de rotas para resolver problemas de roteirização.
- Cotação, avaliação e seleção de fornecedores;
- Negociação e sincronização entre empresa e fornecedores;
- Gestão de minutas e demais contratos;
- Avaliação de performance e feedback das entregas e dos fornecedores.

Instituto Superior Monitor

2016 - 2018

Assistente Administrativo/ Logístico

- Prestar assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
- Realizar atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos;
- Participar no planeamento dos espaços e da distribuição de mercadorias, prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações logísticas.
- Separar, enviar e receber materiais, de acordo com prazos e modais, emitir notas fiscais e participar no desenvolvimento de estudo de alternativas de logística.



Hélder Ambrósio Faife

Outros Cursos

- 2018: Logística e Procurement na Global Academy;
- 2013: Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho na EP Recruit;
- 2011: Carta de condução ligeira e pesados;
- 2011: Curso de Informática no ambiente Windows área, (Power Point, Excel, Word, Internet,) no Centro e Informático Assembleia de Deus.

Outras Habilidades

- Capacidades de liderar, planear e organizar todos os trabalhos relacionados com a programação e logística;
- Capacidade de manter um ambiente de trabalho saudável com os colegas e autoridades governamentais;
- Capaz de trabalhar em condições difíceis;
- Capaz de viajar para áreas não seguras até um mínimo de 60% do tempo;
- Facilidade de aprender novas línguas e adaptável a mudanças bruscas.

Experiência Profissional

2014 - 2016

Zambeze Catering Service, Lda.

Técnico de Recursos Humanos

- Realizar o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe;
- Fazer a análise da área de Recursos Humanos, recrutar e seleccionar novos colaboradores, levantar necessidades de treinamento, avaliar desempenho de pessoal e desenvolver planos de carreiras;
- Domínio no sistema de segurança social INSS (pré-inscrição de trabalhadores entregar a folha, pedido de quitação);
- Organizar todo Expediente de Permissão de trabalho e Dire;
- Controle de vistos de passaporte e mandar prorrogar na Migração ou na fronteira caso seja necessário.

Educação

2017

Universidade Politécnica

- Licenciado em Direito.

2011

Escola Secundaria Heróis Moçambicanos

- Conclusão do Ensino Médio Geral (12ª Classe).

Disponibilidade

- A disponibilidade imediata.

Referências

- Herminia Muaramuassa, **Gestora de Recursos Humanos** da Zambezi Catering Service, Lda;
Contactos: (+258) 84 913 0849;
- Hilário Mahumane, **Gestor de Recursos Humanos** da Aveng
Contactos: (+258) 84 3753 670;
- José Carlos, **Gestor de Recursos Humanos** da Leaf Tobacco
Contactos: (+258) 84 585 8007.