

*o seu futuro agora*



## BAYPORT SERVIÇOS FINANCEIRO MOÇAMBIQUE ANÚNCIO INTERNO / EXTERNO BASEADO EM MAPUTO

### ANÚNCIO DE VAGA - RECEPCIONISTA

O Bayport está a recrutar um(a) **Recepcionista** para integrar a sua equipa. Procuramos um(a) profissional organizado(a), comunicativo(a) e com forte orientação para o atendimento ao cliente.

### RESPONSABILIDADES

- Gestão da recepção: acolher, atender e orientar clientes, visitantes, fornecedores e colaboradores, assegurando um serviço cordial, profissional e alinhado com os padrões de atendimento do Bayport.
- Registo de entrada de facturas e reconciliações mensais;
- Gestão de Correspondências;
- Controlo de envios, formulários e marcação de salas de reuniões;
- Receber, registar, organizar e distribuir toda a correspondência recebida no próprio dia da sua entrada, assegurando a entrega atempada aos respetivos destinatários.
- Manter o controlo e arquivo dos protocolos de recepção e entrega de correspondência, garantindo o correto registo e conservação dos comprovativos devidamente assinados.
- Fornecer números de referência e informações necessárias às agências e demais áreas ;
- Atender, filtrar e encaminhar chamadas telefónicas de forma eficiente, assegurando que as solicitações sejam direcionadas às áreas ou colaboradores competentes.
- Zelar pela organização, apresentação e boa imagem da área de receção, garantindo um ambiente acolhedor, profissional e representativo da empresa.



*o seu futuro agora*

**BAYPORT**  
SERVIÇOS FINANCEIROS

## REQUISITOS

- Ensino Médio completo ou Grau de Licenciatura;
- Conhecimento básico de Excel e domínio do Microsoft Office;
- Excelente comunicação verbal e escrita;
- Bilingue (Português e Inglês);
- Capacidade de organização e gestão de tarefas;
- Habilidade para lidar com múltiplas tarefas simultaneamente;
- Capacidade de trabalhar sob pressão mantendo a calma;
- Gestão documental;
- Capacidade de priorizar tarefas de forma eficiente;
- Proatividade e forte orientação para o serviço ao cliente;
- Atenção ao detalhe e boa gestão do tempo;
- Compromisso com um atendimento alinhado à imagem institucional do Bayport.
- Experiencia na função será uma vantagem;

## COMO CANDIDATAR-SE

Os candidatos interessados deverão submeter o seu Curriculum Vitae e Certificados de Habilitações através do endereço electrónico: **[hr.recrutamento@bayport.co.mz](mailto:hr.recrutamento@bayport.co.mz)**, até ao dia **15 de Setembro 2026**, indicando no assunto do e-mail: “Nome do Candidato – Nome da Posição”.

Para mais detalhes consulte o nosso website: **[www.Bayport.co.mz/carreira](http://www.Bayport.co.mz/carreira)**

Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.

**Encoraja - se a candidatura de mulheres.**