

Autoridade Bancária e de Pagamentos de Timor-Leste
Banking and Payments Authority of Timor-Leste

Administrative Assistant for Supervision – Level 3
Secretaria do Departamento de Supervisão Bancária - Nível 3

Job Description	Descrição de Cargo
<ul style="list-style-type: none">• Acts as secretary and provides administrative support to the Department of Financial System Supervision in managing the day-to day affairs of the Banking and Payments Authority and in discharging the responsibilities and duties of the office in accordance with regulations creating the BPA.• Manages and maintains files of all correspondence, memoranda, reports and other documents emanating from, or directed to the Department of Financial System Supervision of the BPA.• Liaises with other units within the BPA in regard to instructions, other or issuances emanating from the Department of Financial System Supervision• Maintains and manages the appointment schedules in related with the Department of Financial System Supervision as well as for the Deputy General Manager for Supervision• Performs other tasks assigned by the Deputy General Manager for	<ul style="list-style-type: none">• Desempenhar as funções de secretariado e apoio administrativo ao Departamento de Supervisão Bancária nas actividades do dia-a-dia do Departamento• Gestão de correspondência (interna e externa) e arquivo de documentação do ao Departamento de Supervisão Bancária• Assistir e secretariar reuniões e acompanhar os assuntos de natureza administrativa de que ficar encarregue até à sua completa execução, incluindo a correspondência externa do Departamento de Supervisão Bancária• Tomar as providências necessárias para a realização das reuniões agendadas pelo Departamento de Supervisão Bancária incluindo as da Directora-Geral Adjunto para a Supervisão.• Desempenhar outras tarefas que lhe sejam

<p>Supervision/Manager in the Department of Financial System Supervision.</p> <p>Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Any College Degree holder with at least 1 year experience in office Administration or Secretarial work • Any Undergraduate who has completed at least two years of College Education with at least 3 years work experience in office Administration or Secretarial work. • Knowledge of computer and other business machines. • Pleasant personality and good public relations. • Should be able to communicate in English and Portuguese. The Indonesian language would be an advantage 	<p>cometidas pela Directora-Geral Adjunto para a Supervisão ou Chefe da Divisão do Departamento de Supervisão Bancária.</p> <p>Qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência de pelo menos um ano em trabalho administrativo ou de secretariado. • Estudante universitário com pelo menos dois anos de frequência do ensino superior e mínimo de três anos de experiência em trabalho administrativo ou de secretariado. • Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador e manejo de outro material de escritório. • Boa capacidade de comunicação e estabelecimento de relações interpessoais. • Conhecimentos orais e escritos da língua Portuguesa e Inglesa.
--	--