

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

Administrative Assistant of PF – Level 3
Secretaria do Departamento do Fundo Petrolífero – Nível 3

Job Description	Descrição de Cargo
<ul style="list-style-type: none">● Acts as secretary and provides administrative support to the Department of Petroleum Fund Management in managing the day-to day affairs of the Department of Petroleum Fund of the Banking and Payments Authority and in discharging the responsibilities and duties of the office in accordance with regulations creating by the BPA.● Manages and maintains files of all correspondence, memoranda, reports and other documents emanating from, or directed to the Department of Petroleum Fund Management of the BPA.● Liaises with other units within the BPA in regard to instructions, other or issuances emanating from the Department of Petroleum Fund Management.	<ul style="list-style-type: none">● Desempenhar as funções de secretariado e apoio administrativo. ao Departamento do Fundo Petrolífero nas actividades do dia-a-dia do Departamento● Gestão de correspondência (interna e externa) e arquivo de documentação do Departamento do Fundo Petrolífero● 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 do Fundo Petrolífero● Tomar as providências necessárias para a realização das reuniões agendadas pelo

<ul style="list-style-type: none"> • Maintains and manages the appointment schedules for Executive Director of the Department of Petroleum Fund Management. • Performs other tasks assigned by the Executive Director/Manager of the Department of Petroleum Fund Management. <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. 	<p>Departamento do Fundo Petrolífero incluindo as do Director Executivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Director Executivo ou Chefe da Divisão do Departamento Petrolífero. <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.
--	---