

**COMUNIDADE**

**AUDÁCIA**

**RESILIÊNCIA**

**EXCELÊNCIA**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A - FORMAÇÃO**

**S. TOMÉ**

O profissional a admitir terá funções de apoio à coordenação da formação, nomeadamente em termos de gestão de espaços de formação e equipamentos pedagógicos e restante logística associada à formação, apoio aos formadores e formandos, elaboração de dossiers pedagógicos, gestão da documentação pedagógica e organizativa, controlo do absentismo, etc.

**Perfil pretendido:**

* Preferencialmente com formação na área de Recursos Humanos, Educação ou área relevante para a função
* Preferencialmente com experiência profissional na área de gestão da formação
* Conhecimentos de informática, nomeadamente das ferramentas do Office
* Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, com uma atitude positiva e de respeito pelos outros
* Elevado dinamismo e proactividade
* Capacidade de planeamento,organização e sentido de responsabilidade
* Disponibilidade para deslocações pontuais à Ilha do Príncipe

As candidaturas deverão ser formalizadas com o envio do CV para [hr.department@hbd.com](mailto:hr.department@hbd.com). Os candidatos a considerar no processo de selecção, serão contactados no prazo de 2 semanas.



