

**Banco Mundial, São Tomé e Príncipe**

**Vaga para Team Assistant –***Requisition Number: req7429*

O Escritório do Banco Mundial (BM) em São Tomé e Príncipe pretende recrutar um(a) professional altamente organizado(a) para exercer as funções de **Team Assistant** para um período de (2) dois anos. O(A) candidato trabalhará sob a liderança/supervisão da Assistente Executiva (AE). O(A) candidato seleccionado irá prestar primariamente apoio ao *Liaison Officer* baseado em São Tomé e às equipas das Operações do Banco em São Tomé e Príncipe. O trabalho implica a interacção frequente com outras instituições de desenvolvimento, funcionários do Governo e da sociedade civil, resposta oportuna e coordenação com os funcionários da Sede do Banco Mundial e o escritório em Angola.

**O(A) Candidato deverá ser capaz de**:

* Manter actualizado o sistema de arquivo e recolher dados a partir de várias fontes quando necessário.
* Preparar os documentos de projectos para serem assinados.
* Coordenar a logística para as reuniões por vídeo/áudio conferência organizadas pela Unidade de Gestão do País.
* Manter actualizada a lista de distribuição, telefone/listas de endereços dos Projectos/Equipas que trabalham para São Tomé e Príncipe.

**Critérios de Selecção** - O(A) Candidato deverá possuir licenciatura em áreas relevantes, para além de possuir as seguintes qualidades/ competências:

* Ter no mínimo dois (2) anos de experiência profissional relevante.
* Proficiência no uso do computador na óptica do utilizador (Word, Excel e PowerPoint).
* Conhecimento aplicado de procedimentos e práticas de gestão de registos e arquivos.
* Ter domínio de inglês e português (falado e escrito), incluindo a capacidade de escrever correspondência de rotina relacionadas com os projectos, bem como editar documentos.

**As candidaturas (incluindo cópias dos Certificados de Habilitações e CV) deverão ser submetidas em Inglês, somente através do site:** : <https://www.worldbank.org/en/work-with-us> → Jobs → Apply Today**.** Procurar pelo numero de requisição **(req7429). As candidaturas serão recebidas online até ao dia 05 de Junho de 2020. Encontre abaixo o link:**

[**https://worldbankgroup.csod.com/ats/careersite/JobDetails.aspx?id=7429 HYPERLINK "https://worldbankgroup.csod.com/ats/careersite/JobDetails.aspx?id=7429&site=1"& HYPERLINK "https://worldbankgroup.csod.com/ats/careersite/JobDetails.aspx?id=7429&site=1"site=1**](https://worldbankgroup.csod.com/ats/careersite/JobDetails.aspx?id=7429&site=1)