

ANUNT RECRUTARE

Post: functionar administrativ la Directia Achizitii si Secretariat General - Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică
Tipul ofertei: permanent
Oraș: Bucuresti
Nr. posturi: 1
Valabilitate anunt: 26.09.2023 – 02.10.2023

Descrierea postului:

- Efectuează legaturile telefonice în cadrul societății;
- Primește/transmite mesaje telefonice, comunicări prin fax , e-mail și poștă ;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența/documentele de intrare, ieșire destinatarilor;
- Realizează înregistrarea electronica a documentelor; utilizează corect și eficient aplicația informatică;
- Efectuează activități de protocol în cadrul Fondului;
- Aduce la cunoștința destinatarilor comunicările care le sunt adresate;
- Primește și identifică persoanele din afara Fondului;
- Îndrumă persoanele din afara Fondului către structurile interne ale societății;
- Completează registrul electronic al vizitatorilor precum și registrul cu ocuparea sălilor de protocol ale Fondului;
- Realizează înregistrarea, în aplicația specifică, a poștei electronice, expedițiile zilnice, întocmește răspunsuri la rapoartele postale, întocmește lista retururilor întârziate sau cu probleme, la solicitarea conducătorului ierarhic;
- Asigură multiplicarea unor materiale, din dispoziția conducerii ierarhice;

Cerințe:

- Studii medii;
- Gândire analitică și sintetică și abilitați pentru rezolvarea problemelor;
- Abilitați de comunicare și de prezentare;
- Capacitatea de a identifica probleme, de a formula ipoteze și soluții, de a răspunde pentru deciziile luate sau sarcinile îndeplinite, indiferent de rezultat;
- Disponibilitate de colaborare, pentru a acorda suport și a lucra cu colegii pentru un obiectiv comun;
- Atenție la detaliu, planificând și organizând eficient timpul și resursele;
- Cunoștințe avansate de Microsoft Office (Excel, Word etc.).

Oferta:

- pachet salarial motivant;
- mediu de lucru profesionist și competitiv;
- oportunități de training și dezvoltare profesională

Persoanele interesate sunt rugate sa transmita o scrisoare de motivatie si un CV pe adresa cariere@fngcimm.ro pana la data de 02.10.2023, cu mentiunea “*Pentru pozitia de functionar administrativ la Directia Achizitii si Secretariat General - Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică*”.

Doar candidatii selectati vor fi contactati pentru un interviu.

Prin depunerea documentelor solicitate, candidatii accepta mentinerea in evidenta a datelor personale, pana la finalizarea procedurii de recutare.