



ANUNT SELECTIE PERSONAL ADMINISTRATIV

Asociația Europa pentru Dezvoltare Umană, angajează persoana cu experiență pentru a îndeplini atribuțiile de secretariat/administrativ, după cum urmează:

Personal administrativ/secretariat (1 poziție) – perioada 12 luni

Atribuțiile specifice:

- Realizarea colectării și transcrierii corespondenței de orice tip, și evidențierea lor în documente scrise sau în situații informatice
- Sorteaza și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare)
- Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare, scanere, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- Gestionarea indosarierii documentelor;
- Preluarea și transmiterea de mesaje sau informații, expedierea corespondenței prin fax, e-mail sau poșta;
- Distribuirea documentelor către membrii asociației;
- Urmărirea termenelor stabilite de către membrii asociației în realizarea sarcinilor de către ceilalți angajați, colectarea documentelor necesare și înaintarea acestora către președintele, vicepreședintele asociației;
- Participarea la întâlnirile de lucru ale echipei asociației și redactarea proceselor verbale aferente întâlnirilor la care participă;
- Intocmirea și redactarea de corespondență simplă sau alte înscrisuri;
- Primirea de vizitatori și asigurarea protocolului necesar întâlnirilor;
- Recepționarea/redirijarea apelurilor telefonice;
- Pregătirea documentelor curente în vederea arhivării acestora.
- Completează borderourile pentru curier, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociației în limitele respectării temeiului legal.

Cerințe specifice:

- minim studii medii absolvite;



- experiență în activități de secretariat/administrativ de cel puțin 2 ani
- experiența în activități de secretariat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene -minim 1 proiect;
- cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj;
- foarte bune abilități în utilizarea PC (pachetul office) și a altor echipamente IT și ușurința în gestionarea bazelor de date;
- persoana sociabilă cu foarte bune abilități de comunicare;
- abilități de organizare;
- capacitate de analiză, atenție la detalii, inițiativă, seriozitate;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- capacitate de adaptare și implementare;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- disponibilitate la program prelungit, în caz de necesitate;
- disciplină și eficiență profesională;
- disponibilitate la deplasări independente în alte localități din țară, în funcție de activitățile curente ale asociației

PROCESUL DE SELECTIE

1. ETAPA PRESELECTIEI DE CV-uri

Persoanele interesate sunt rugate să transmită CV-ul în format EUROPASS la adresa de e-mail: asociația_europa@yahoo.com cu mențiunea “pentru post administrativ/secretariat”. Relații la telefon 0372 767 850.

Termenul de transmitere a CV-urilor este până la data de 14 aprilie 2014, ora 16.00.

În perioada 15-16 aprilie 2014 va fi realizată etapa preliminară de selecție a CV-urilor transmise.

În data 16 aprilie 2014, persoanele ale căror CV-uri au fost preselectate vor fi invitate să participe la cea de-a doua etapă a procesului de selecție INTERVIUL.

NOTA! Vor fi anunțate despre rezultatele preselecției și invitate să participe la interviu numai persoanele ale căror CV-uri au fost preselectate.

2. ETAPA INTERVIULUI

Interviul va avea loc în data de 17 aprilie 2014 la biroul din Strada Mihai Eminescu, nr.2, Campulung Muscel.

În această etapă, persoanele interesate ale căror CV-uri au fost preselectate, sunt rugate să dețină exemplare fotocopyate după documentele justificative care atestă informațiile



prezentate in CV. Documentele respective vor fi analizate in timpul interviului de catre comisia de examinare si returnate detinatorului la parasirea biroului.

Se solicita mimim o recomandare in original de la un reprezentant legal al unei organizatii in care ati fost implicat. Recomandarea trebuie sa contina si datele de contact (telefon, adresa de mail) ale managerilor/ reprezentantilor legali respectivi. Persoanele invitate sa participe la interviu sunt rugate sa detina aceste recomandari care vor ramane in posesia comisiei de examinare.

Angajamentul legal se va incheia pe o perioada de 12 luni cu posibilitatea prelungirii, in functie de rezultatele obtinute, pentru alte activitati ale Asociatiei Europa pentru Dezvoltare Umana.

Activitatea se va desfasura in Campulung, in regim full-time.