

## DESCRIEREA POSTULUI

**Denumirea funcției:** OFITER ADMIN

**Tipul locului de muncă:** NATIONAL

**Timp de lucru:** luni – vineri

**Perioada contract:** determinata (12 luni)

**Loc de muncă:** BUCURESTI

### 1. DESCRIEREA POSTULUI

**Poziția în organigrama:** Raporteaza Managerului HR

#### **Obiectivul general al postului/specificatiile postului:**

El/ea este responsabil pentru furnizarea de sprijin administrativ unei organizații. Sarcinile sale includ organizarea înregistrărilor companiei și menținerea inventarului de rechizite de birou, salutarea și direcționarea vizitatorilor, răspunsul la întrebările telefonice și gestionarea reclamațiilor într-un mod politicos și profesionist. El/ea trebuie să asigure confidențialitatea în orice împrejurare, securitatea dosarelor, să coordoneze programele, să organizeze întâlniri, să faciliteze toate problemele administrative din birou.

#### **Relatii functionale:**

**Intern:** Toți angajații

**Extern:** Vizitatori, furnizori, toți oamenii în contact cu biroul din România, deoarece el/ea este primul contact pentru aproape toată lumea.

#### **Responsabilitati:**

##### **Responsabilitatea postului 1: Sarcini administrative**

- Colectați și revizuiți foile de pontaj și asigurați-vă trimiterea la timp
- Urmăriți cu personalul pentru transmiterea la timp a PAR și a fișelor de pontaj
- Verificați, monitorizați concediile medicale, concediile de odihnă, concediile compensatorii și altele și raportați acest lucru supervisorului și managerului superior
- Pregătiți foaia lunară de pontaj și lăsați trackere
- Asigurați-vă că tot personalul, internațional și național, are întotdeauna acces adecvat la politicile și procedurile HR/Administrative.
- Asistență cu audituri sau posibile inspecții cu privire la foile de pontaj
- Asigurarea unei arhivari corespunzătoare a înregistrărilor pentru documentele de administrare
- Menținerea la timp aranjamentele de călătorie și cazarea personalului
- Asistență la traducerea documentelor
- Sprijină administratorul și ofițerul de resurse umane în pregătirea plăților legate de consultanți, agenții de turism, hoteluri, asigurări medicale și altele
- Asigurați-vă că tot personalul are cărți de vizită și cărți de identitate, solicitând informațiile necesare de la noii angajați, actualizând tracker-ul relevant și emitând cereri de cumpărare

##### **Responsabilitatea postului 2: Management de birou**

- Evaluatează nevoile și supraveghează instalarea echipamentelor de birou, consumabile, utilități (staționare, fotocopiator, mobilier, apă, electricitate etc.)

- Emite Cereri de Achiziție pentru întreținerea birourilor și completarea rechizitelor de birou și a articolelor de papetărie și urmărirea cererilor transmise cu echipa de achiziții
- Verificați calitatea rechizitelor de birou comandate - produse alimentare și nealimentare
- Sprijiniți personalul în pregătirea întâlnirilor (asigurați-vă că sunt la locul lor suportul, flipchart, proiector și alte nevoi)

## 2. Profilul angajatului:

### Experiență și educație (formare):

- Diploma de licență.

### Principalele abilități necesare pentru post:

#### Abilități tehnice :

- Cunoștințe extinse în procedurile administrative
- Abilitatea de a comunica bine și concis cu membrii echipei
- Este nevoie de engleză,
- Cunoștințe computer (word, Outlook, Power Point, Excel)

#### Abilități :

- Jucător de echipă cu abilități interpersonale puternice, cu capacitatea de a construi relații și rețele interne puternice.
- Abilitatea de a gestiona mai multe responsabilități într-un termen scurt
- Învăță rapid și ia inițiativă
- Foarte polyvalent și rezistent la stres
- Autoîncepător motivat, căruia îi place să lucreze într-un mediu colaborativ și internațional

Pentru a candida pentru ocuparea acestui post, vă rugăm să trimiteți **CV-ul dumneavoastră în format Europass** la adresa de email: [bogdan.pavel@sera.ro](mailto:bogdan.pavel@sera.ro). **Specificați în subiectul emailului trimis, postul pentru care candidați.**

Candidații vor fi preselecționați prin comparația CV-urilor furnizate. **Primii 3-5 candidați vor fi contactați** pentru interviuri personale. Având în vedere urgența, ne rezervăm dreptul de a închide în avans procesul de selecție în funcție de calitatea și numărul de candidați care răspund la acest post.

Fundatia SERA ROMANIA încurajează diversitatea în recrutările sale. Cu competențe egale, Fundatia SERA ROMANIA studiază aplicațiile de la femei și bărbați în mod egal.

Din cauza numărului mare de cereri, nu putem răspunde individual fiecărui solicitant. Doar cei selecționați vor fi contactați direct. Dacă nu ați primit de la noi în termen de 3 săptămâni de la trimiterea cererii dvs., vă rugăm să considerați cererea dvs. ca nereușită. De asemenea, dorim să subliniem că: având în vedere GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor), în cazul unei cereri nereușite, nu vom păstra dosarul de cerere sau orice informație personală despre dumneavoastră. Toate înregistrările vor fi distruse.