

Manager de Oficiu

Descrierea postului de muncă:

Suportul și asigurarea bunei organizări a proceselor și activităților din cadrul organizației.

Sarcini și responsabilități:

- Îndeplinirea diverselor sarcini administrative și de secretariat pentru a asigura buna funcționare a oficiului;
- Gestionarea corespondenței;
- Îndeplinirea sarcinilor variate în funcție de necesitățile echipei;
- Pregătirea materialelor necesare pentru utilizarea în cadrul atelierelor de lucru, seminarelor, vizitelor de studiu, deplasărilor în teren etc.;
- Administrarea oficiului companiei: consumabile (ceai, cafea, apă), birotică etc.;
- Oferirea asistenței în activitățile de achiziții, management financiar, management organizațional;
- Oferirea suportului logistic pentru buna desfășurare a activităților și evenimentelor din cadrul proiectelor;
- Alte activități de logistică, management organizațional etc.
- Coordonarea activităților de birou.

Competențe și calificări necesare:

- Experiența de lucru într-o poziție similară de minim un an;
- Abilități de operare la PC: Word, Excel, PowerPoint ;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Abilități de a lucra independent și în echipă;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Persoană deschisă pentru experiențe noi;
- Implicare și entuziasm;

Durata contractului: contractul pe durata determinată cu posibilitate de prelungire

Implicarea: jumătate de normă / normă deplină

Procedura de aplicare: persoanele interesate vor transmite la adresa de e-mail info@solidarityfund.md, cu mențiunea „Manager de oficiu”, următoarele documente:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare (de până la o pagină) în care se va descrie experiența relevantă, precum și motivația persoanei de a ocupa postul în cauză.

Termenul limită de depunere a dosarelor de angajare: 16 decembrie 2019, ora locală 09:00

Doar candidații selectați vor fi invitați la un interviu.

**Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de Solidarity Fund PL exclusiv în scopul și procesul angajării. Aceste date nu vor fi transmise altor părți terțe fără acordul prealabil al subiectului datelor cu caracter personal.*