

ANUNȚ

S.C. IPROCHIM S.A. angajează ASISTENT MANAGER prin selecție de CV-uri și susținere de interviu, în următoarele condiții:

- Tipul job-ului:** - full time;
- Companie:** - S.C. IPROCHIM S.A.;
- Țara:** - România;
- Oraș:** - București;
- Domeniul ofertei:** - secretariat;
- Data publicării:** - 18 / 12 / 2012;

Descrierea companiei: - cu o experiență valoroasă în domeniul proiectării pentru industria chimică, S.C. IPROCHIM S.A. asigură servicii de specialitate în domeniul principal de activitate, respectiv activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea ;



Descriere job: - ASISTENT MANAGER;

Responsabilități:

- organizeaza si administreaza agenda de lucru a Directorului General;
- gestioneaza si organizeaza fluxul de documente interne si externe catre Directorul General;
- colecteaza date, situatii, rapoarte de la managerii de departamente, prelucreaza datele, gestioneaza informatiile si raporteaza Directorului General;
- oferă suport în crearea de rapoarte la cererea directorilor societății;
- participa si pregateste sedintele de business;
- ofera suport in cadrul evenimentelor de management si se implica in coordonarea diverselor evenimente interne si/sau externe atat de personal cat si cu clientii;
- organizeaza corespondenta (primește, inregistreaza, distribuie, trimite prin fax sau prin posta/curierat, arhiveaza corespondenta);
- ține evidenta registrului general de intrari/iesiri a documentelor in/din societate;
- receptioneaza si redirectioneaza apelurile telefonice / faxuri / distribuie documentele primite prin fax;
- întocmeste rapoarte, prezentari, corespondenta de afaceri;
- traduce in/din limba de circulatie internationala documente de prezentare a firmei sau alte documente specifice managementului companiei;
- organizeaza si coordoneaza operatiunilor de birou / administrative si intocmeste proceduri pentru a asigura eficacitatea si eficienta organizatională;
- se ocupa de supravegherea modului de intretinere si repararea echipamentelor de birou, de la echipamente tehnice la consumabile birotica-papetarie;

- sprijina si se implica operational pentru buna functionare a echipamentelor de birou: copiator, facilități de conferință, imprimanta, telefoane etc;
- se ocupa de managementul administrativ;
- stabileste, cu acordul conducerii, prioritatile privind activitatile departamentale si se ocupa de managementul timpului alocat activitatilor specifice;
- se ocupa de activitatea de protocol, primirea vizitatorilor;

Cerinte:

- studii superioare tehnice, economice sau administrative corespunzătoare postului;
- experiență în domeniu (minim 3 ani într-o poziție similară);
- limbă de circulație internațională - nivel mediu spre foarte bun;
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet);
- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric;
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză) si capacitate de învățare si dezvoltare personala;
- capacitate de organizare a activității postului, capabila sa respecte termene limita;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii, spirit de ordine si disciplina, dinamism, usurinta in comunicare, prezenta placuta, dictie buna, atitudine politicoasa fata de persoanele cu care vine in contact, tinuta office;
- abilitati pentru lucru in echipa, flexibilitate si capacitate de adaptare la schimbare, rezistenta la stres, acuitate auditiva normala, echilibru emotional;

Oferta (salariu & bonusuri): - motivant, va fi discutat în urma interviului;

Societatea primește CV-ul, scrisoarea de intenție (redactată olograf), referințele și o fotografie recentă, în perioada 07.01.2013. (ora 08,30) – 18.01.2013. (ora 15,00), la Biroul Resurse Umane aflat în sediul societății situat în București, str. Mihai Eminescu, nr. 19-21, et. 2, cam. 204, Sector 1.

Candidații ale căror CV-uri vor fi selectate vor fi invitați prin telefon și/sau e-mail să susțină interviul care este programat pentru data de 23.01.2013.

Persoana de contact: ec. Cornelia POPESCU – Șef Birou R.U. Telefon contact: 0372.76.76.12.