ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST DE SECRETARA LA PUNCTUL DE LUCRU BRASOV

Procedura de recrutare și selecţie: **Recrutare externa**
Locul muncii: Sucursala Regională Transilvania
Punctul de Lucru Brașov
Funcția: secretara

Postul implică gestionarea activităților zilnice de birou, organizarea agendei de întâlniri și oferirea unui suport administrativ complet, asigurând o comunicare eficientă atât în interiorul companiei, cât și cu partenerii externi, inclusiv clienți și furnizori.

Solicitările de participare se transmit electronic la adresa resurse@cncir.eu prin e-mail. Documentele în format letric vor fi depuse la Departament Resurse umane -SSM.

Selecția cuprinde următoarele etape succesive:
a) Etapa I – selecţia dosarelor candidaților și interviul preliminar.
b) Etapa a II-a – interviul aprofundat și proba de utilizare a suitei microsoft (testează practic competențele digitale a aplicațiilor Word, Excel, PowerPoint și Outlook) susținute de către candidaţii declaraţi "admişi" după etapa I.
Evaluarea candidaților va cuprinde teme din bibliografia de mai jos.
Rezultatul final se comunică pe e-mail candidatului/candidatilor participant/participanti de către Departamentul Resurse Umane-SSM.

Condiții minim obligatorii de participare:
- Studii medii – cu diploma de bacalaureat;
- Abilitatea de a comunica cu claritate și eficiență, atât în scris, cât și verbal
- Cunostinte avansate ale pachetului Office (in special Excel)
- Vechime in munca minim 5 ani

Studiile superioare – cu diploma de licenta constituie avantaj.

Competențe și abilități personale:
- Capacitate de a planifica și prioritiza sarcinile într-un mediu dinamic și solicitant.
- Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă pentru a interacționa cu diverse niveluri ierarhice.
- Acuratețe în execuția sarcinilor, respectarea termenelor și lucrul eficient în echipă.
- Eficiență în organizarea activităților și implementarea soluțiilor rapide.
- Capacitatea de a construi relații pozitive și de a contribui la un mediu de lucru armonios și productiv.
- Capacitatea de a lucra autonom, de a lua inițiativă și de a rezolva problemele în mod proactiv.
- Respectarea confidențialității informațiilor sensibile și menținerea celor mai înalte standarde etice.

Dosarele de participare vor conține în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele documente:

1. Curriculum Vitae – model european actualizat;
2. Copie documente care atestă pregătirea profesională: studii superioare finalizate, cu diplomă de licență ;
3. Copie documente care să ateste experiența profesională conform solicitărilor postului pentru care candidează
4. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare desfășurării activității, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii cererii de participare la ocuparea postului menționat în anunț.
5. Carte de identitate;

Dosarele de participare se vor depune la Departament Resurse Umane-SSM. Informații suplimentare puteți obține la interiorul 0121, persoană de contact: Enăștescu Constantin Carmen

Data limită pentru depunerea dosarelor: 28.11.2025 ora 12^{00}

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea societăţilor nr. 31/1990** cu modificarile si completarile ulterioare
2. **Legea nr.64/2008** cu modificarile si completarile ulterioare
6. Conceptul de birotică
7. Principiile biroticii
8. Rolul şi locul secretariatului în structura unei organizaţii