CRJM – Centrul de Resurse Juridice din Moldova (old)

CRJM angajeaz? asistent/? administrativ/?

Gribincea Vladislav · Friday, November 8th, 2019

CRJM anun?? concurs pentru:

Func?ia: Asistent/? administrativ/?;

Contract: pe perioad? determinat? (1 decembrie 2019 – 31 decembrie 2020), cu posibilitate de extindere;

Localitatea: Chi?in?u, Republica Moldova, sediul CRJM, str. A. ?ciusev 33.

ATRIBU?II:

Asistentul/a administrativ/? asist? în coordonarea activit??ilor Asocia?iei ?i contribuie logistic la buna realizare a activit??ilor Asocia?iei.

RESPONSABILIT??I DE BAZ?:

- Acordarea suportului administrativ ?i organiza?ional în managementul general al Asocia?iei;
- Asistarea în organizarea ?i implementarea activit??ilor Asocia?iei;
- Acordarea suportului echipei în compilarea datelor ?i colectarea documentelor financiare ?i fiscale ?i celor ce ?in de activitatea Asocia?iei;
- Alte sarcini administrative delegate de c?tre Directorul/Directoarea serviciului administrativ.

Fi?a de post a func?iei este anexat? aici.

CERIN?E:

Educa?ie ?i experien?? anterioar?

- studii superioare;
- experien?? de lucru într-o func?ie similar? sau experien?? relevant? în realizarea sarcinilor administrative ?i de secretariat ?i experien?? de lucru în sectorul asociativ constituie un avantaj.

Cuno?tin?e:

- cunoa?terea fluent? a limbii române. Cunoa?terea limbii engleze – nivel intermediar. Cunoa?terea limbii ruse constituie un avantaj;
- folosirea calculatorului în activitatea zilnic? ?i buna cunoa?tere a MS Office, Windows, Outlook

?i internet.

Abilit??i ?i aptitudini:

- abilit??i bune de comunicare intern? ?i extern?, planificare ?i organizare;
- abilitate de a lucra cu documente ?i respectarea termenelor limit?, regulilor ?i procedurilor Asocia?iei;
- persoan? responsabil?, atent? la detalii, bine organizat? ?i dedicat?;
- capacitatea de a lucra independent, în echip? ?i sub presiune.

Persoana trebuie s? de?in? dreptul de a munci în Republica Moldova.

Condi?ii de munc?:

- mediu de lucru confortabil;
- posibilit??i de dezvoltare profesional?;
- salariu motivant (inclusiv pachet social deplin), care depinde de calificarea ?i experien?a persoanei;
- program deplin de lucru 9:00 – 18:00;
- regim de munc? flexibil.

Persoanele care corespund cerin?elor sunt rugate s? expedieze prin email CV-ul care s? con?in? contactele a cel pu?in dou? persoane de referin?? ?i o scrisoare de motivare pân? la **22 noiembrie 2019**, ora 23.59, la adresa: application@old2.old.crjm.org.

Selectarea va fi f?cut? în baz? analizei CV-urilor ?i scrisorilor depuse, urmat? de un interviu. Doar candida?ii/tele preselecta?i/te vor fi invita?i/te la interviu. Informa?ii suplimentare pot fi ob?inute prin expedierea unui e-mail la aceea?i adres?.

Not?: CRJM î?i rezerv? dreptul s? nu aleag? niciun/o candidat/? în cazul în care dosarele primite nu vor corespunde cerin?elor sale.

Prin depunerea dosarului, candidatul/a consimte implicit verificarea de c?tre CRJM a informa?iei furnizate. **ATEN?IE** – în cazul în care nu sunte?i de acord ca CRJM s? verifice informa?ia la actualul/a angajator/toare, V? rug?m s? men?iona?i expres acest fapt în scrisoarea de motivare. Explicarea motivului nu este necesar?.

CRJM este o organiza?ie care promoveaz? incluziunea ?i diversitatea. Noi valorific?m diferen?ele, promov?m egalitatea ?i abord?m frontal comportamente discriminatorii, astfel consolidând capacitatea organiza?ional?. To?i candida?ii/tele califica?i/te sunt încuraja?i/te s? aplice. Noi nu discrimin?m în func?ie de dizabilitate, ras?, culoare, etnie, gen, religie, orientare sexual?, vârst?, stare civil?, statut parental sau orice alt criteriu protejat prin lege.

This entry was posted on Friday, November 8th, 2019 at 10:35 am and is filed under ??? ???????
You can follow any responses to this entry through the Comments (RSS) feed. Both comments and

pings are currently closed.