

# LCRM – Legal Resources Centre from Moldova

## CRJM angajează asistent/administrativ

Gribincea Vladislav · Friday, November 8th, 2019

### CRJM anunță concurs pentru:

Funcția: Asistent/administrativ;

Contract: pe perioadă determinată (1 decembrie 2019 – 31 decembrie 2020), cu posibilitate de extindere;

Localitatea: Chișinău, Republica Moldova, sediul CRJM, str. A. Ciusev 33.

### ATRIBUTII:

Asistentul/a administrativ va asista în coordonarea activităților Asociației și contribuie logistic la buna realizare a activităților Asociației.

### RESPONSABILITĂȚI DE BAZĂ:

- Acordarea suportului administrativ și organizațional în managementul general al Asociației;
- Asistarea în organizarea și implementarea activităților Asociației;
- Acordarea suportului echipei în compilarea datelor și colectarea documentelor financiare și fiscale și celor ce țin de activitatea Asociației;
- Alte sarcini administrative delegate de către Directorul/Directoarea serviciului administrativ.

Fișa de post a funcției este anexată aici.

### CERINȚE:

#### Educație și experiență anterioară

- studii superioare;
- experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență relevantă în realizarea sarcinilor administrative și de secretariat și experiență de lucru în sectorul asociativ constituie un avantaj.

#### Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române. Cunoașterea limbii engleze – nivel intermediar. Cunoașterea limbii ruse constituie un avantaj;
- folosirea calculatorului în activitatea zilnică și buna cunoaștere a MS Office, Windows, Outlook

și internet.

### Abilități și aptitudini:

- abilități bune de comunicare intern și extern, planificare și organizare;
- abilitate de a lucra cu documente și respectarea termenelor limită, regulilor și procedurilor Asociației;
- persoană responsabilă, atentă la detalii, bine organizată și dedicată;
- capacitatea de a lucra independent, în echipă și sub presiune.

Persoana trebuie să dețină dreptul de a munci în Republica Moldova.

### Condiții de muncă:

- mediu de lucru confortabil;
- posibilități de dezvoltare profesională;
- salariu motivant (inclusiv pachet social deplin), care depinde de calificarea și experiența persoanei;
- program deplin de lucru 9:00 – 18:00;
- regim de muncă flexibil.

Persoanele care corespund cerințelor sunt rugate să expedieze prin email CV-ul care să conțină contactele a cel puțin două persoane de referință și o scrisoare de motivare până la **22 noiembrie 2019**, ora 23.59, la adresa: [application@old2.old.crjm.org](mailto:application@old2.old.crjm.org).

Selectarea va fi făcută în bază analizei CV-urilor și scrisorilor depuse, urmată de un interviu. Doar candidații/tele preselecțate vor fi invitați/te la interviu. Informații suplimentare pot fi obținute prin expedierea unui e-mail la aceeași adresă.

**Notă:** CRJM își rezervă dreptul să nu aleagă niciun/o candidat/? în cazul în care dosarele primite nu vor corespunde cerințelor sale.

Prin depunerea dosarului, candidatul/a consimte implicit verificarea de către CRJM a informației furnizate. **ATENȚIE** – în cazul în care nu sunteți de acord ca CRJM să verifice informația la actualul/a angajator/toare, vă rugăm să menționați expres acest fapt în scrisoarea de motivare. Explicarea motivului nu este necesară.

*CRJM este o organizație care promovează incluziunea și diversitatea. Noi valorificăm diferențele, promovăm egalitatea și abordăm frontal comportamente discriminatorii, astfel consolidând capacitatea organizațională. Toți candidații/tele calificați/te sunt încurajați/te să aplice. Noi nu discriminăm în funcție de dizabilitate, rasă, culoare, etnie, gen, religie, orientare sexuală, vârstă, stare civilă, 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.