

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.

ATRIBUȚII:

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.

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.