

CRJM – Centrul de Resurse Juridice din Moldova

CRJM angajează asistent/? administrativ-financiar/?

Gribincea Vladislav · Tuesday, December 1st, 2020

CRJM anunță concurs pentru:

Funcția: Asistent/? administrativ-financiar/?;

Contract: pentru perioadă determinată (ianuarie 2021 – decembrie 2022), cu posibilitate de extindere;

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

ATRIBUȚII:

Asistentul/a administrativ-financiar/? asistă în coordonarea activităților Asociației și contribuie logistic, administrativ și financiar la buna realizare a activităților Asociației.

RESPONSABILITĂȚI DE BAZĂ:

- Acordarea suportului administrativ, financiar 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;
- Executarea altor sarcini administrative și financiare necesare pentru buna implementare a activităților Asociației.

Fișa de post a funcției este anexată și disponibilă la:
<https://old2.old.crjm.org/wp-content/uploads/2020/12/Fisa-de-post-Asistent.pdf>.

CERINȚE:

Educație și experiență anterioară

- studii superioare finalizate (licență) în unul din următoarele domenii: management, economie financiară;
- experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență relevantă în realizarea sarcinilor administrativ-financiare. Experiența de lucru în sectorul asociativ va constitui un avantaj.

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române. Cunoașterea limbii engleze – nivel intermediar. Cunoașterea limbii ruse va constitui un avantaj;
- Utilizator PC avansat cu abilități de cercetare în mediu online și abilități de lucru în MS Office (obligatori Word și Excel, Power Point), Outlook.

Abilități și aptitudini:

- abilități bune de comunicare internă și externă, planificare și organizare, spirit de inițiativă;
- gândire analitică, abilitate de a lucra cu documentele și de a respecta termenele-limită, regulile și procedurile Asociației;
- responsabilitate, atenție la detalii, bună organizare și dedicație;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiune.
- atitudine pro-activă, receptivă și flexibilă.

Competențe de bază:

- angajament față de misiunea, viziunea și obiectivele strategice ale CRJM;
- sensibilitate și adaptabilitate față de diversitatea culturală, sex, religie, rasă, naționalitate și vârstă;
- responsabilitate și răspundere directă pentru rezultatul deciziilor proprii.

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;
- regim de muncă flexibil.

Persoanele, care corespund cerințelor de mai sus, sunt rugate să expedieze prin e-mail **CV-ul** care să conțină contactele a cel puțin două persoane de referință și o **scrisoare de motivare** până la **29 decembrie 2020**, ora 23.59, la adresa: application@old2.old.crjm.org.

Selectarea va fi făcută în bază analizei CV-urilor și scrisorilor de motivare depuse, urmată de o probă scrisă și interviu. Doar candidații/tele preselectați/te vor fi invitați/te pentru testare și ulterior 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/oare, Vă rugăm să menționați expres acest fapt în scrisoarea de motivare. Explicarea motivului nu este necesară.

CRJM este o organizație care activează în baza principiilor de incluziune. Noi valorificăm diferențele, promovăm egalitatea și abordăm frontal comportamente discriminatorii, astfel consolidând capacitatea organizațională. Toți/toate 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 Tuesday, December 1st, 2020 at 4:15 pm and is filed under [Arhive Anunțuri](#), [Noutăți](#)

You can follow any responses to this entry through the [Comments \(RSS\)](#) feed. Both comments and pings are currently closed.