

# CRJM – Centrul de Resurse Juridice din Moldova (old)

## 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. Ciusev 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](mailto: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.