

## Executive Planning Supervisor

### A Obiectivul principal al postului

Implementarea politicilor companiei în ceea ce privește instrumentele de planificare și organizare a activității – planuri de afaceri, planuri strategice, planuri operaționale, planuri anuale de activitate, liste to do, analize ale activității și raportări periodice.

### B Responsabilități și atribuții

Urmărirea respectării termenelor de elaborare a Planului de Afaceri în toate formele acestuia, asigurarea programării întâlnirilor de elaborare și reconciliere a planurilor departamentale, cu respectarea termenului final de prezentare a acestuia spre aprobare. Participarea activă la realizarea acestuia pentru asigurarea respectării obiectivelor strategice.

Supervizarea activităților de analiză a activității, atât a celei anuale ( analiză obiectivă și subiectivă a realizărilor și nerealizărilor) cât și a celor stabilite cu o altă periodicitate, urmărirea elaborării programelor de măsuri de remediere a problemelor constatate. Setarea termenelor de implementare și prioritizarea acestora în colaborare cu șefii de compartimente.

Coordonarea elaborării planurilor operaționale, a planurilor anuale de activitate și a listelor to do, ținând cont de cerințele Planului de Afaceri, de planurile de măsuri rezultate din analizele activității și de programarea acțiunilor comune majore la nivelul întregii companii.

Urmărirea respectării termenelor stabilite pentru diverse acțiuni așa cum sunt prevăzute în planurile de activitate și în listele to do. Comunicarea permanentă cu responsabilii și solicitarea statusului acțiunilor, a eventualelor modificări de prognoză și resetarea, acolo unde este cazul, a priorităților și termenelor.

Prezentarea periodică a rapoartelor de progres în îndeplinirea planurilor și listelor to do, cu prezentarea cauzelor nerespectării acestora acolo unde este cazul și a măsurilor rezultate în urma analizei proprii a situației.

### C Cerințe profesionale/ profil al candidatului

1. Licențiat în științe economice și/ sau juridice.
2. Minimum 10 ani experiență în activitate, preferabil în domenii care să presupună organizare, coordonare și planificare.
3. Experiența în elaborarea de planuri de afaceri sau proiecte constituie avantaj.
4. Experiență în utilizarea instrumentelor de planificare, time management, planning și reporting.
5. Cunoștințe economice, comerciale, juridice și administrative. Cunoștințele tehnice și privind activitatea de producție constituie avantaj.
6. Abilități de comunicare și organizare de excepție.
7. Utilizarea computerului la nivel avansat.
8. Cunoașterea limbii engleze – nivel experimentat.
9. Carnet de conducere.
10. Disponibilitate pentru munca peste program, rezistență la stres și conștiinciozitate.
11. Comportament etic și profesional, conduită de business adecvată.