

Asistent Director

**A** Obiectivul principal al postului

Asigură planificarea, conducerea, controlul și organizarea la nivelul activității managerului asistat; precum și buna funcționare a sistemului informațional – primirea, prelucrare, stocarea și transmiterea informației care circula în compartimentul directorului asistat.

**B** Responsabilități și atribuții

Asigura interfață de comunicare în relațiile dintre director/angajați și director/terți.

Se ocupă de organizarea și urmărirea agendei de lucru a directorului.

Realizează procedurarea și urmărește respectarea circuitului informațional în firmă, verifica îmbunătățirea acestuia.

Se ocupă de organizarea secretariatului de la nivelul compartimentelor din subordinea directorului, de urmărirea și păstrarea evidențelor obligatorii Managementului Informație, conform procedurilor existente.

Înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței directorului. Are putere decizională în limitele de competență acordate de director.

Supervizarea corespondenței managerului – adnotari, rezoluții precum și elaborarea de adrese, circulare și a răspunsurilor la corespondența primită. Răspunde pentru corectitudinea raportărilor, urmărirea, păstrarea, sistematizarea, clasarea și regasirea documentelor specifice, de apararea standardului și imaginii firmei în relația cu terții, răspunde de realizarea rezervărilor în cel mai scurt timp posibil și de comunicarea detaliilor necesare bunei desfășurări a delegațiilor.

Urmărirea rezolvării corecte și la termenul solicitat a sarcinilor atribuite diverselor compartimente.

Întocmirea, redactarea de rapoarte, referate, informari, gestionarea sedințelor, urmărirea rezolvării sarcinilor.

Sistematizarea, clasarea, actualizarea, și arhivarea documentelor.

Organizarea călătoriilor pentru director și pentru grupul coordonat de acesta.

În relațiile cu publicul se ocupă de introducerea, întreținerea și prezentarea vizitatorilor, comunicarea modalităților de acces la conducerea firmei, cunoașterea firmei și prezentarea ei când este cazul, înscrierea la audiențe și organizarea lor.

Contribuie direct la stabilirea unei corecte comunicări pe orizontală, implementarea de metodologiilor emise în acest sens, verifica modul de aplicare a acestora.

Participare la elaborarea și actualizarea de metodologii, proceduri interne – inițiate sau solicitate.

C Cerințe profesionale/ profil al candidatului

- Studii universitare finalizate
- Experiență pe un post similar 1-3 ani
- Limba engleză nivel avansat (înțelegere, scris, vorbit); cunoașterea unei a doua limbi străine reprezintă un avantaj;
- Excelente abilități de organizare și planificare
- Cunoștințe și abilități de tehnoredactare
- Capacitate de a lucra sub presiune, de a respecta termene limită
- Bune abilități de utilizare a pachetului MS Office
- Capacitate decizională și de a stabili prioritățile
- Persoană organizată, cu spirit de inițiativă și putere de anticipare
- Preocuparea pentru perfecționarea pregătirii profesionale
- Preocuparea pentru aspectul personal