

Fișa Postului: Funcționar Administrativ

Titlu post: Funcționar Administrativ

Departament: Administrativ

Locație: București, România

Raportează către: Manager Administrativ

Obiectivul Postului

Funcționarul administrativ este responsabil de gestionarea activităților administrative zilnice pentru a asigura buna funcționare a biroului. Acesta va sprijini echipa de management prin coordonarea programărilor, organizarea documentelor și asigurarea unei comunicări eficiente în cadrul departamentului.

Responsabilități și Sarcini

- Gestionarea Documentelor**
 - Pregătirea, arhivarea și actualizarea documentelor oficiale.
 - Menținerea și organizarea fișierelor fizice și electronice.
 - Asigurarea conformității cu politicile interne de gestionare a documentelor.
- Coordonarea Programărilor**
 - Gestionarea agendei managerului administrativ.
 - Organizarea întâlnirilor, ședințelor și evenimentelor de companie.
 - Rezervarea sălilor de conferință și pregătirea materialelor necesare.
- Comunicare și Corespondență**
 - Gestionarea corespondenței interne și externe.
 - Răspunsul la apeluri telefonice, e-mailuri și alte solicitări de informații.
 - Redactarea și trimiterea de scrisori, e-mailuri și alte documente oficiale.
- Asistență pentru Angajați**
 - Oferirea de suport administrativ angajaților și vizitatorilor.
 - Pregătirea și actualizarea listelor de prezență și a rapoartelor de activitate.
 - Sprijinirea echipei în sarcinile administrative ad-hoc.
- Gestionarea Resurselor și Echipamentelor**
 - Monitorizarea și comandarea consumabilelor de birou.
 - Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de birou (imprimante, copiatoare, etc.).
 - Colaborarea cu furnizorii pentru a asigura livrarea și întreținerea echipamentelor.

Cerințe și Competențe

- Studii:** Diplomă de bacalaureat; studiile superioare reprezintă un avantaj.
- Experiență:** Minimum 2 ani experiență într-un rol administrativ similar.
- Abilități de comunicare:** Excelente abilități de comunicare verbală și scrisă.