

Fișă de Post: Secretară

Departament: Administrativ

Locație: București, România

Rapoarte către: Director General

Cod Post: SEC-ADMIN-01

Nivel de Experiență: Entry-Level/Medie

Data Emiterii: 25 iulie 2024

1. Scopul Postului:

Asigurarea suportului administrativ pentru conducerea companiei și facilitarea comunicării eficiente între departamente și parteneri externi.

2. Responsabilități și Sarcini:

- **Gestionarea Comunicării:**
 - Preluarea, direcționarea și gestionarea apelurilor telefonice și a corespondenței electronice.
 - Redactarea și trimiterea corespondenței oficiale (e-mailuri, scrisori, note interne).
 - Asigurarea comunicării eficiente între director și alte departamente sau parteneri externi.
- **Organizare și Planificare:**
 - Planificarea și organizarea agendei zilnice a directorului, programarea întâlnirilor și evenimentelor.
 - Coordonarea aranjamentelor de călătorie pentru director și alte persoane desemnate.
 - Pregătirea documentelor necesare pentru întâlniri (agende, minute, rapoarte).
- **Suport Administrativ:**
 - Gestionarea și menținerea arhivei documentelor și a dosarelor administrative.
 - Coordonarea aprovizionării cu materiale de birou și alte resurse necesare.
 - Gestionarea și actualizarea bazelor de date interne.
- **Asistență Generală:**
 - Întâmpinarea și asistarea vizitatorilor în birou.
 - Pregătirea și organizarea logisticii pentru întâlniri și evenimente interne (rezervări săli, catering).
 - Suport administrativ ad-hoc la solicitarea directorului sau a altor membri ai echipei de conducere.