

## Post vacant - **Secretara**

Trustul de Cladiri Metropolitane Bucuresti SA este o societate cu capital integral de stat, avand ca obiect de activitate proiectarea si realizarea lucrarilor de constructii civile pe raza Municipiului Bucuresti.

### **Candidatul ideal**

- Absolvent studii superioare
- Experienta pe un post similiar minim 5 ani
- Bune cunostinte de operare PC
- Cunoasterea pachetului Microsoft Office – nivel avansat
- Abilități de planificare, organizare si realizarea sarcinilor la timp
- Persoana organizata cu atentie catre detalii, punctuala, riguroasa, sociabila, amabila
- Cunoasterea limbii engleze constituie un avantaj

### **Descrierea jobului**

- Asigură operatiunea de înregistrare în registru intrări / ieșiri a documentelor primite si transmise de societate
- Primește și înregistrează corespondența societății
- Redirecționează corespondența primită persoanelor / direcțiilor abilitate să primească respectivele documente în vederea informării și / sau formulării răspunsurilor
- Preia, gestionează și redirecționează apelurile telefonice
- Organizează programul de primire la Directorul General a vizitatorilor / personalului angajat al societății
- Primește de la persoanele/directiile abilitate documentele necesare transiterii către terți
- Înregistrează documentele necesare transiterii către terți în registrul de intrări/ieșiri al societății, numai după semnarea acestora de către Directorul General și efectuează transiterile fie prin mijloace electronice fie prin poștă / curier conform indicațiilor primite
- Arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficace și acces rapid la informații
- Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice
- Asigură suportul administrativ pentru toate direcțiile / serviciile / birourile societății
- Realizează operațiunile de redactare, multiplicare și scanare a diverselor documente, solicitate de directori
- Asigură secretariatul diverselor comisii constituite la nivelul societății, la solicitarea directorului general sau a directorilor societății
- Ține agenda de lucru a directorilor societății si a directorului general

### **Beneficii:**

Pachet salarial atractiv negociabil in functie de experienta candidatului

Activitate intr-un mediu dinamic cu multe oportunitati de dezvoltare profesionala