

OFFICE & FRONT DESK ASSISTANT



Dragă viitor coleg / viitoare colegă,

Ne dorim sa faci parte din echipa noastră, pentru a pune împreună în practică valorile care însuflețesc compania SPECIALIST CONSULTING:

- ✓ Actionam **competent** pentru a obtine rezultate in activitatea de zi cu zi.
- ✓ Cultivam **responsabilitatea** si oferim solutii **sustenabile** problemelor cu care ne confruntam.
- ✓ Comunicam deschis si incurajam relatiile de incredere.
- ✓ Deoarece noi credem ca atitudinea conteaza uneori mai mult decat cunostintele si experienta, vei avea sansa sa iti pui calitatile in valoare, iar colectivul nostru te va sustine in atingerea competentelor optime pentru aceasta functie.

Ti se potriveste acest rol în echipa noastră dacă ai:

- ✓ studii superioare, de preferat.
- ✓ cunostinte bune de operare PC, MS Office.
- ✓ receptivitate, amabilitate, calm, seriozitate, corectitudine,
- ✓ bune abilitati de comunicare, negociere, organizare, spirit de observatie, atentie la detalii si flexibilitate,
- ✓ atitudine pozitiva, prezenta si tinuta agreabila, spirit de echipa,
- ✓ punctualitate, corectitudine si rigurozitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ✓ buna cunoastere a limbii engleze - reprezinta un plus
- ✓ si esti proactiv/a si iti organizezi bine activitatile.

Persoana care va ocupa aceasta pozitie are rolul de a asigura asistentă managerială conducerii firmei:

- ✓ gestioneaza agenda de lucru si a intalnirilor Directorului General;
- ✓ stabileste impreuna cu Directorul General programul zilnic al activitatilor care ii revin;
- ✓ noteaza programarile intalnirilor Directorului General si urmareste respectarea acestora;
- ✓ centralizeaza informatiile de interes, le prelucreaza si le prezinta Directorului General in forme clare si accesibile;
- ✓ difuzeaza informatiile primite de la Directorul General catre persoanele vizate;
- ✓ pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces.

Precum si activitati specifice de asistentă front office si de suport operational pentru activitatea de office management la nivelul companiei:

- ✓ primirea, evidența și sortarea corespondenței primite în registrul de intrare-ieșire (numărul, data, denumirea societății, alte informații considerate necesare).
- ✓ acceptarea și redirecționarea apelurilor / mesajelor către persoane vizate, în conformitate cu protocolul convenit.
- ✓ comunicarea cu celelalte departamente pentru a asigura fluxul informational.
- ✓ asigură primirea vizitorilor (clienți, parteneri de afaceri) în zona recepției sau în sălile de ședință.
- ✓ efectuează diverse activități administrative cum ar fi rezervarea camerelor de întâlniri, păstrarea înregistrărilor necesare, organizarea și distribuirea corespondenței, primirea și trimiterea pachetelor de curierat.
- ✓ achiziționează produsele necesare activitatilor de protocol/evenimente la sediul companiei;
- ✓ achiziționează consumabile pentru toate departamentele (hârtie, broșuri, apă, ochelari, produse de curățat etc.)

Așteptăm cu nerabdare CV-ul tau!

Departament Resurse Umane

Mobile : +(40) 785.272.545

**E-mail: daniela.stoica@specialistconsulting.ro
hr@specialistconsulting.ro**