

## **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. ANGAJEAZĂ ȘEF COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.**

### **CANDIDATUL IDEAL**

- Studii superioare / medii;
- Capacitate de organizare;
- Perseverență în atingerea obiectivelor;
- Foarte bune cunoștințe operare calculator
- Autodisciplină, perseverență, dorință de progres;
- Atenție la detalii și capacitate de a rezolva problemele;
- Persoană dinamică, pro-activă, serioasă;
- Spirit analitic și de observație, dinamism;

### **DESCRIEREA JOBULUI:**

- Urmărește în permanență înregistrarea corespondenței, modul de rezolvare, evidența electronică a corespondenței și urmărirea repartizării pe departamente ;
- Coordonează arhivarea în condiții bune a tuturor documentelor și actele instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează menținerea unei evidențe a proceselor verbale de predare- primire;
- Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului din subordine;
- Aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la firmă;
- Asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, folosirea și evidența ștampilelor;
- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată;
- Coordonează și se asigură de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul: solicită firmelor cu care sunt încheiate contracte de service, intervenții atunci când este cazul și urmărește respectarea programelor de revizii;
- Urmărește conformitatea facturilor, a termenelor de finalizare a lucrărilor de reparații necesare precum și calitatea și garanțiile acestora;

- Coordonează actualizarea website-ului, în vederea publicării facturilor și contractelor conform cerințelor GDPR;
- Coordonează actualizarea bazei de date, privind facturile și contractele societății.

### **ABILITĂȚI/APTITUDINI**

- Capacitatea de a lucra concomitent la mai multe proiecte;
- Capacitatea de prioritizare;
- Rigurozitate și atenție pentru detalii;
- Persoană activă, responsabilă, foarte bine organizată, orientată către obținerea de rezultate;
- Capacitate de analiză și de sinteză.
- Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită;
- Abilități organizatorice, interrelaționare și negocierea situațiilor problematice;

### **SE OFERĂ**

- Pachet salarial atractiv;
- Bonuri de masă;
- Mediu de lucru plăcut într-o echipă dinamică.

### **DEPUNERE CANDIDATURĂ**

- CV-urile se trimit la adresa de mail: [resurseumane@algorithmresidential.ro](mailto:resurseumane@algorithmresidential.ro) sau se depun fizic la registratura societății până 25.02.2022 ora 12<sup>00</sup>.
- Dacă până la această dată nu se depun candidaturi, candidaturile depuse nu întrunesc condițiile stabilite sau sunt insuficiente, anunțul de recrutare rămâne valabil până la ocuparea postului sau procedura poate fi reluată în vederea obținerii de noi CV-uri.

Trimiterea CV-ului reprezintă acordul dumneavoastră cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul implicării în procesul de recrutare și angajare.

În cazul în care nu sunteți selectat, CV-ul va rămâne în baza noastră de date pentru a vă putea contacta în eventualitatea unei alte oportunități de colaborare.