

## DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea Postului:	<b>SECRETARA SANTIER</b>
Departament:	Administrativ
Subordonare:	Sef de Santier
Relatii de colaborare	Cu toate serviciile, birourile si alte entitati functionale; Cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.
Locatie	<b>TIMISOARA</b>

### Responsabilitati:

- Realizeaza colectarea si transcrierea corespondentei, proceselor verbale si rapoartelor, la calculator;
- Primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta in interiorul organizatiei
- Ridica si expediaza corespondenta la destinatari;
- Inregistreaza hotararile si deciziile luate si le repartizeaza compartimentelor vizate;
- Preia documente de pontaj, diurne, proiecte, documentatii tehnice ale echipamentelor, facturi, etc si le indosariaza, pastreaza evidenta lor zilnica;
- Pastreaza procesele-verbale de receptie ale lucrarilor executate in vederea intocmirii cartii constructiei;
- Redacteaza minutele;
- Pastreaza stampilele;
- Traduce documentele necesare;
- Face necesarul zilnic si da comenzile, urmarind sa fie adusa comanda in termen;
- Pastreaza si opereaza in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii;
- Primeste persoanele care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigura protocolul;
- Asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei;
- Primeste si transmite notele telefonice;
- Tehnoredacteaza diverse documente;
- Executa lucrari de birou de importanta limitata cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopitoare sau pastrarea si operarea in diverse registre de evidenta.

### Cerinte:

- Nivel de studii nedefinit, minim studii medii;
- Experienta intr-o pozitie similara reprezinta un avantaj;
- Cunoastinta de limba Engleza – nivel avansat - Scris si vorbit;
- Cunoasterea MS Office (Word, Excel), notiuni ACAD- avantaj;
- Abilitati de organizare;
- Atentie la detalii;
- Abilitati de comunicare, onestitate;
- Personalitate energica, proactiva, cu atitudine pozitiva.

### Oferta (bonusuri, beneficii):

- Plan de stimulare corespunzator performantelor personale si ale organizatiei;
- Oportunitatea contributiei in proiecte de dimensiuni impresionante.