



Apel angajare: Secretar Administrativ

Organizația Națională Cercetașii României anunță selecția unei persoane pentru poziția de **Secretar Administrativ** pentru Biroul Național din București.

Responsabilitățile postului:

- Activități de secretariat;
- Preia, înregistrează, sortează și transmite corespondența prin email, poștă, fax sau telefon;
- Planifică și organizează ședințe de lucru/ întâlniri/ evenimente la nivel local, regional și național;
- Operează depuneri/ ridicări de documente pentru ONCR;
- Organizează și gestionează documentele și arhiva ONCR;
- Gestionează comunicarea cu filialele și sucursalele ONCR;
- Oferă suport oricărei persoane care solicită informații despre organizație;
- Administrează softul de gestiune a membrilor organizației și oferă ghidaj acestora în funcție de solicitare;
- Centralizează, adaptează informații și transmite newslettere;
- Elaborează și urmărește proceduri de lucru în implementarea sarcinilor repetitive;
- Realizează articole, adeverințe, rapoarte, adrese, notificări la cerere;
- Menține legătura cu instituțiile/ persoanele colaboratoare;
- Gestionează aprovizionarea cu resurse și materii prime necesare desfășurării activității;

Organizația oferă:

- Mediu de lucru plăcut într-o echipă dinamică;
- Oportunitatea de a lucra într-o organizație de top în domeniul educației și al programelor pentru copii și tineri;
- Posibilitatea de dezvoltare personală și formare la nivel național și internațional pe ariile de interes;

Cerințe obligatorii:

- Utilizarea calculatorului la nivel avansat (Microsoft Office – Word, Excel, Adobe, Power Point etc.);
- Cunoștințe de utilizare a internetului (inclusiv wordpress, google drive) și a aplicațiilor de poștă electronică (mailchimp);
- Cunoașterea limbii engleze;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate de învățare rapidă;
- Seriozitate și adaptabilitate;
- Experiență în rezolvarea problemelor și în găsirea soluțiilor;
- Rezistența la stres;
- Constituie un avantaj activitatea de voluntariat în cadrul ONCR



**Cercetașii
României**

Creăm o lume mai bună

Tipul contractului: CIM, normă întreagă, program flexibil

Activitatea va fi derulată din **București** în cadrul Biroului Național al ONCR începând cu luna iunie.

Dacă vrei să te alături echipei noastre trimite-ne C.V.-ul tău, însoțit de o scrisoare de intenție, până la data de 20 mai 2018, la adresa de email mihaela.girleanu@scout.ro, cu subiectul mesajului:

Aplicație Secretar Administrativ.

Evaluarea aplicațiilor primite se va face cu respectarea principiului confidențialității și al egalității de șanse. Vor fi contactate numai persoanele care îndeplinesc cerințele menționate și sunt selectate pentru interviu.

Te așteptăm cu drag în echipa noastră! Împreună creăm o lume mai bună!