

OFFICE ASSISTANT – BERS CLEANING SOLUTIONS

1. Pregătirea și experiența:

- studii superioare;
- experiență de minim 1 ani într-un post similar;
- capacitate foarte bună de comunicare și relaționare cu clienții, atenție distributivă, simț pentru detaliul semnificativ, capacitate rapidă de decizie;
- personalitate energică, gândire pozitivă, amabilitate și eficiență;
- cunoștințe de limba engleză;
- cunoștințe operare PC (Windows, Microsoft Word și Excel, Internet);

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- Atenții către detalii;
- Preia și direcționează apelurile telefonice;

- Asistă directorul general în probleme de comunicare, documentare și coordonare internă;
- Primește corespondența (trimisă prin poștă, electronic sau fax), o prezintă directorului general (sau economic), o înregistrează și distribuie personalului căruia i-a fost repartizată;
- Expediază corespondența produsă de personalul societății, prin poștă, electronic sau fax, după caz;
- Redactează scrisori sau răspunsuri la scrisori, la indicația directorului general;
- Primește persoanele române sau străine – reprezentanți ai unor instituții publice, colaboratori, firme – care vin în contact cu directorul general sau alți salariați ai societății, în interes de serviciu;
- Urmărește asigurarea transportului de la și la aeroporturi a colaboratorilor – persoane străine, precum și cazarea lor;
- Ține evidența persoanelor străine care se prezintă în calitate de colaboratori ai societății; Asigură activitatea de protocol în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Tehnoredactează materiale produse de serviciile funcționale;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
- Îndeplinește și alte servicii dispuse de directorul general