



**BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI  
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA-BULGARIA**

Călărași, Zona Chiciu, parte din clădirea principală a imobilului reprezentând sediul  
Serviciului Public Transport Fluvial de Mărfuri și Călători la P.C.T.F Călărași (România)-  
Siliistra (Bulgaria), jud. Călărași, tel: +40 242 313091, fax: +40 242 313092, e-mail:

**BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI  
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA – BULGARIA**

Organizează proces de selecție pentru ocuparea a 1 post de asistent manager (contract de muncă pe durată determinată)

**Asistent Manager (Cabinet Director)  
– contract de muncă pe perioadă determinată 12 luni –**

Candidatii care doresc să participe la procesul de selecție vor transmite, până la data de **08 ianuarie 2019, ora 16<sup>00</sup>** un CV, fie la adresa [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro), fie prin intermediul website-ului [www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro). Este obligatorie menționarea în CV a unei adrese de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

**Condiții de participare la procesul de selecție:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoștințe avansate de limba engleză;
- Cunoștințe bune de operare pe calculator ( Windows, Microsoft Office);
- Permis de conducere categoria B constituie un avantaj;

**Documente necesare aplicării:**

Aplicația constă în CV (Curriculum vitae). Este necesar ca în cadrul aplicațiilor ce vor fi transmise la adresa [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro) sau prin intermediul website-ului [www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro) să se menționeze o adresă de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

**Atenție!** Aplicațiile ce nu vor conține informațiile solicitate cu privire la adresa de e-mail vor fi respinse.

**Obiectivul postului:**

Desfășoară activități specifice de secretariat și protocol ale instituției.

**Profilul postului:**

- Execută lucrări legate de corespondența primită și emisă în cadrul programelor de cooperare transfrontalieră, respectiv: înregistrează și prezintă Directorului Executiv corespondența primită; repartizează corespondența angajaților; întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile; prezintă la semnat corespondența, însoțită de materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere și o expediază în funcție de specificul documentelor; traduce documente, atunci când este cazul.
- Răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;
- Preluare și redirecționare apeluri telefonice, transmitere documente pe fax.



**BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI  
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA-BULGARIA**

Călărași, Zona Chiciu, parte din clădirea principală a imobilului reprezentând sediul  
Serviciului Public Transport Fluvial de Mărfuri și Călători la P.C.T.F Călărași (România)-  
Silistra (Bulgaria), jud. Călărași, tel: +40 242 313091, fax: +40 242 313092, e-mail:

**Depunere aplicație și informații suplimentare:**

Detalii cu privire la aplicație/informații suplimentare sunt prezentate în regulamentul pentru participare la procesul de selecție

***Doar aplicațiile depuse în termen vor fi luate în considerare pentru participarea la procesul de selecție.***

Persoană de contact:

Petruș Alexandru CIOCÂRLAN – expert resurse umane

Tel: **0242.313.091**

E-mail: [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro)