

FIȘA POSTULUI

Fundația pentru promovarea reformelor în domeniul justiției, securității și apărării (PRISA)

- 1. Titlul poziției:** ASISTENT ADMINISTRATIV
- 2. Domeniul:** Management
- 3. Scopul poziției:** Suportul administrativ la desfășurarea activităților fundației.
- 4. Programul de lucru:** Flexibil, în funcție de programul activităților fundației și disponibilitatea titularului poziției
- 5. Locul de desfășurare a activității:** Sediul fundației sau locul desfășurării evenimentelor.
- 6. Relațiile din cadrul fundației (colaborarea):** Se subordonează, pe marginea problemelor administrative în cadrul fundației – dlui
(numele, prenumele, datele de contact)
- 7. Atribuții și responsabilități:** Suportul administrativ și de protocol la desfășurarea activităților fundației: prezentări, conferințe de presă, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, dezbateri, etc.
Îndeplinirea activităților de secretariat:
- primirea și distribuirea corespondenței;
 - asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail;
 - actualizarea bazei de date;
 - elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management.
- 8. Abilități necesare:**
- energie și entuziasm;
 - responsabilitate, corectitudine și seriozitate;
 - studii superioare în proces;
 - capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
 - capacitatea de a respecta termene limita;
 - atenție către detalii;
 - abilități de utilizare a calculatorului și navigare I-net;
 - cont personal (privat) pentru e-mail;
 - aptitudini de comunicare, posedarea fluentă a limbilor română/rusă (cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj);