

**S.C. TRANSGEX S.A. Oradea**

410072 ORADEA, str.Vasile Alecsandri nr.2  
Jud. BIHOR , ROMÂNIA  
Nr.ord. Reg.Com: J05/843/2000  
Cod unic de înregistrare: RO 202255  
Cont: RO11BTRL00501202766238XX Banca Transilvania  
Capital social subscris și vărsat 13.311.405 lei  
Nr.2993/20.06.2022

Tel/Fax: 040-259-431965  
040-259-413022  
e-mail: transgex@rdsor.ro  
office@transgex.ro



## ANUNȚ

### **S.C. TRANSGEX S.A. angajează: - Asistent manager**

#### **Cerinte:**

- Studii medii / superioare absolvite cu diplomă de bacalaureat/licență;
- Cunoștințe legislație specifică activității, precum și alte specializări relevante;
- Abilități IT: Microsoft Office (Word și Power Point, Excel) și Outlook;
- Cunoștințe de limba engleză;

#### Constituie avantaj:

- Experiență profesională de minim 1 an în activitatea de secretariat/ asistent cabinet sau asimilate;
- Cunoașterea altor limbi străine.

#### **Competențe minime necesare ocupării postului:**

- Comunicare și atenție la detalii
- Capacitatea de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor
- Capacitatea de a respecta termenele limită
- Abilitate și plăcere de a învăța lucruri noi
- Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate

#### **Atribuții principale**

- Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din societate;
- Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;
- Redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice;
- Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- Actualizarea bazei de date documente;
- Rezervări hotel, bilete avion, etc pentru management sau parteneri, etc.;
- Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management;
- Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei.

#### **Responsabilități principale:**

- Răspunde de corectitudinea, legalitatea și necesitatea lucrărilor efectuate;
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor la care are acces.

**Cv-urile se pot depune pe adresa de e-mail: [resurseumane@transgex.ro](mailto:resurseumane@transgex.ro) sau la adresa S.C. TRANSGEX S.A. - Mun. Oradea str. V. Alecsandri nr.2**

**Relații suplimentare la Biroul Resurse Umane, telefon fix 0259/431965 sau telefon mobil 0730099346**

Data publicării: 20 iunie 2022

Valabil până la data de: 10 august 2022