

## ASISTENT DIRECTOR

### Descriere poziție:

Asistent Directorul se subordonează Directorului Executiv al ANBPR și îl sprijină activ în realizarea managementului operațional al Asociației, în mod special în ceea ce privește arhivarea și sistematizarea documentelor, menținerea relației cu membrii și alte sarcini administrative și de secretariat specifice. Activitatea se va desfășura în principal la sediul din București.

### Atribuții și responsabilități:

- Îndeplinește activități de secretariat, administrative și de asistentă managerială;
- Realizează și actualizează baza de date privind evidența membrilor, a cotizațiilor și a altor venituri realizate de Asociație;
- Asistă Directorul Executiv la întocmirea informărilor/rapoartelor de activitate ale Departamentului Operațional;
- Gestionează website-ul ANBPR (actualizează informația, propune introducerea de noi secțiuni, arhivează informațiile etc.);
- Colaborează cu contabilul Asociației în sarcini legate de realizarea evidenței financiar-contabile a Asociației;
- Realizează operațiunile de casă;
- Ține evidența contractelor cu furnizorii și a plăților;
- Menține relația cu furnizorii și asigură corespondența cu membrii
- Gestionarea mesajelor și a corespondenței curente;
- Organizarea, înregistrarea și arhivarea documentelor
- Colectarea, analizarea și sintetizarea informațiilor necesare pentru întocmirea rapoartelor și situațiilor anuale;
- Asigurarea fluxului informațional curent în cadrul Asociației - întocmirea și trimiterea către persoanele participante a ordinii de zi a ședințelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor, redactarea și trimiterea notificărilor și a apelurilor de implicare către membri și structurile de conducere etc.;
- Gestionarea activităților de protocol și a relației cu furnizorii, precum și lansarea și analiza cererilor de oferte de servicii;
- Evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la nivelul Asociației.

### Cerințe:

- Studii superioare;
- Minim un an experiență anterioară în muncă;
- Absolvirea unui master în domeniul umanist reprezintă un avantaj;
- Experiență în lucrul pe proiecte și în organizarea de evenimente;

- Cunoștințe solide de contabilitate primară (avansuri-deconturi, execuție bugetară, operațiuni în registrul de casă etc.)
- Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat;
- Bune abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- Atenție la detalii;
- Cunoașterea pachetelor tip Office (Word, Excel, Power-Point) și a comunicării electronice la nivel avansat;
- Abilități de utilizare a mijloacelor de comunicare online;
- Disponibilitate pentru deplasări;
- Permisul de conducere constituie avantaj.

#### **Evaluare:**

- Dosar aplicație: CV; Scrisoare de intenție; documente justificative (la cerere);
- Interviu;
- Probă practică de limba engleză;
- Probă practică de competențe informatice: pachetul Office și comunicare electronică.

#### **Beneficii oferite:**

- Salariu fix corespunzător experienței și pregătirii;
- Program de pregătire și integrare, diverse instruirii și traininguri.

#### **Descrierea angajatorului:**

Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) este cea mai reprezentativă organizație profesională a bibliotecarilor la nivel național. ANBPR are drept scop asocierea pe plan național a persoanelor fizice și juridice care prin profesie, atribuții și preocupări sunt implicate sau susțin profesia de bibliotecar, dezvoltarea biblioteconomiei și a științelor informării și documentării.

Pentru mai multe detalii vizitați [www.anbpr.org.ro](http://www.anbpr.org.ro).

Persoanele interesate vor trimite CV și Scrisoare de intenție, până la data de 30.11.2018, la adresa de e-mail: **anbpr\_ro@yahoo.com**, cu subiectul: **Aplicație ASISTENT DIRECTOR**.

Pentru interviu vor fi contactate doar persoanele selectate.