



## ANUNT

Distribuție Energie Electrică România S.A. anunța organizarea, în data de **04.09.2024**, ora **10.00**, a **concursului** pentru ocuparea unui post de **Asistent Director** cu contract individual de muncă cu normă întreaga, încheiat pe durată nedeterminată, în cadrul Biroului Comunicare Internă și Management Deplasări, cu loc de muncă la Sucursala Focsani.

Doar în măsura în care profilul dumneavoastră corespunde cerințelor postului, veți fi contactat pentru susținerea probelor.

### Principalele atribuții:

- Asigura gestionarea corespondenței primite și expediate de conducere și procesarea hartiilor;
- Deschide și sortează corespondența; Asigura transmiterea corespondenței de rutină; Expediază corespondența prin fax sau e-mail.
- Tehnoredactează corespondența la solicitarea și pentru personalul de conducere pentru care se asigură secretariatul;
- Ține evidența audiențelor pentru conducerea DEER;
- Preluarea apelurilor telefonice și primirea vizitatorilor pentru conducere;
- Asigurarea protocolului pentru conducere și invitați;
- Asigura multiplicarea și distribuirea materialelor către conducerea compartimentelor funcționale;
- Raspunde la telefon, preia mesaje și are în pastrare agenda de lucru a conducerii - asigură anunțarea și comunica cu părțile interesate, incluse în programul comunicat corespunzător organizării întâlnirilor.

### Profilul candidatului (condiții pentru ocuparea postului):

- Absolvent studii superioare;
- Specializări și cunoștințe suplimentare:
  - Cunoștințe bune de limba engleză
  - Cunoștințe foarte bune de operare în MS Office;
  - Cunoștințe utilizare aparatură birotică;

### Aptitudini și abilități:

- Excelente abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități organizatorice
- Rezistență la stres;
- Tact, răbdare, seriozitate și amabilitate.

### Bibliografie:

1. Comunicare organizațională. Autor: Dumitru Constantinescu, Sorina Raula Girboveanu

2. Comunicarea în Instituții și Organizații. Autor: Alex Mucchielli
3. Manual de Secretariat și asistență managerială. Autor: Margit Gatzjens-Reuter, Claudia Behrens
4. Dispoziții generale Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
5. NORME METODOLOGICE din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

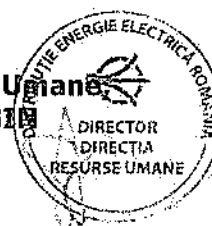
**Obs.:** posturile vor fi ocupate numai de candidații care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului din punct de vedere medical, psihologic și SSM și care nu au avut CIM încetată disciplinar.

CV-ul se va depune la Departamentul Recrutare, Training și Dezvoltare, până la data de **02.09.2024**, ora **14.00** sau online pe site-ul: <https://www.distributie-energie.ro/joburi/> sau pe adresa de email: [recrutare@distributie-energie.ro](mailto:recrutare@distributie-energie.ro).

Relatii suplimentare privind organizarea concursului, se pot obține de la Departamentul Recrutare, Training și Dezvoltare, tel. 0239 605712, între orele 8.00 -14.00.

În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în desfășurarea procesului de recrutare, aceasta se va face în conformitate cu Regulamentul de protecție a datelor cu caracter personal nr. 679/2016.

**Director Direcția Resurse Umane**  
**Adrian Gabriel MARGIN**



**Manager Departament Recrutare,**  
**Training și Dezvoltare**  
**Alexandra Maria MURESAN**