

Nr. DEER/190106/23.06.2025

A N U N Ț

Societatea de Distribuție Energie Electrică România anunță organizarea concursului extern pentru ocuparea **unui post vacant de asistent director** din cadrul **Compartimentului Management Deplasări, Secretariat și Registratură- Sucursala Oradea**, cu contract individual de muncă cu normă întreagă, încheiat pe **durată nedeterminată**.

Doar în măsura în care profilul dumneavoastră corespunde cerințelor postului, veți fi contactat în vederea susținerii probelor.

Principalele atribuții:

- Asigură gestionarea corespondenței primite și expediate de conducerea DEER; Deschide și sortează corespondența; Asigură transmiterea corespondenței de rutină; Expediază corespondența prin fax sau e-mail – zilnic;
- Gestionează și înregistrează documente (intrări/iesiri) în Sistemele informatice specifice (Registratura) și înregistrarea documentelor în aplicațiile informatice specifice;
- Tehnoredactează corespondența pentru conducere – când este cazul;
- Asigură multiplicarea și distribuirea materialelor către conducerea compartimentelor funcționale – zilnic;
- Înregistrează și ține evidența deciziilor emise la nivelul SR Oradea;
- Realizează obiectul de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Optimizează procedurile specifice domeniului de activitate;
- Preluarea apelurilor telefonice și primirea vizitatorilor pentru conducerea superioară - zilnic;
- Asigurarea protocolului pentru conducerea superioară și invitați - când este cazul;
- Asigură clasarea, arhivarea și stocarea documentelor din secretariat/informațiilor specifice domeniului de activitate;
- Gestionează și monitorizează Registrul unic de control cu activitatea SR Oradea-zilnic.
- Duce la îndeplinire, cu responsabilitate, orice alte dispoziții date de către conducerea societății și superiorul direct;
- Ține evidența audiențelor pentru conducerea SR Oradea;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Nivel studii: superioare;
- Experiență: minim un an în domeniu;
- Specializări și cunoștințe suplimentare:
 - Cunoștințe operare MS Office;
 - Cunoștințe utilizare aparatură birotică;

Obs.: posturile vor fi ocupate de candidații care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor din punct de vedere medical, psihologic și SSM și care nu a avut CIM încetat disciplinar.

CV-ul se va depune la Compartimentul Recrutare sau online pe site-ul:

<https://www.distributie-energie.ro/joburi/>

Relații suplimentare privind organizarea concursului, se pot obține de la Compartimentul Recrutare, tel.0260605712, între orele 08,00 – 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 Afaceri Corporative
Paul Cristian NEGREA**

**Coordonator Compartiment Recrutare
Alexandra Maria MUREȘAN**