

ASISTENT MANAGER DIRECTOR EXECUTIV

1200 – 1300 € net / luna

Bucuresti, Maria Rosetti nr. 6: Rosetti Tower (sector 2)

Full time: la birou: 1 post; L-V, 8 h

Cautam coleg(a) nou(a): activ(a), implicat(a) si serios(a), pentru a ni se alatura Echipei Elektra Invest, ca Asistent Manager Director Executiv.

Cerințe:

- **Studii superioare**, preferabil profil tehnic (energetic) sau financiar (administrativ);
- **Cunostinte PC - minim: Microsoft Office: Outlook, Word, Excel (nivel mediu/avansat), PowerPoint, alte programe specifice;**
- **Experiență anterioară într-un rol similar sau în domeniul administrativ, minim 2 ani *Obligativu*** (activitatea presupune inclusiv raportare financiara si procedurala care necesita cunostinte anterioare)
- **Abilități excelente de comunicare orală și scrisă;**
- **Capacitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona eficient multiple sarcini simultan;**
- **Atenție la detalii alaturi de privirea de anasamblu;**
- **Orientare către rezultate;**
- **Flexibilitate și adaptabilitate la schimbare.**

Responsabilitati:

1. **Suport administrativ și organizatoric**
 - Gestionarea agendei Directorului Executiv (programarea ședințelor, întâlnirilor strategice, evenimentelor).
 - Organizarea documentelor oficiale (rapoarte, prezentări, strategii).
 - Administrarea, arhivare documentației proiectelor,
 - Pregătirea și distribuirea materialelor pentru ședințele de status și de strategie
 - Administrarea si urmarirea taskurilor din sedinte / MoM (*Minutes of Meeting*).
2. **Coordonarea activităților**
 - Centralizarea si actualizarea saptamanala a estimatului de facturat si a situatiilor de lucrari inaintate pe fiecare proiect in parte,
 - Centralizarea și actualizarea rapoartelor de progres de la fiecare PM pe proiectele de care este fiecare dintre aceștia responsabil.
 - Urmărirea respectării termenelor limită și escaladarea problemelor critice către Directorul Executiv,
 - Asigurarea fluxului eficient de informații între Departamentul OM si directorul Executiv.



- Facilitarea colaborării dintre echipele de proiect și alte departamente.

3. Monitorizare și raportare

- Pregătirea de rapoarte și prezentări statusuri Proiecte pentru Dep. Financiar / Directorul executive și CEO / conducerea companiei.
- Identificarea și evidențierea riscurilor și blocajelor din proiecte.
- Suport în implementarea de metodologii și bune practici pentru eficientizarea proceselor.

Beneficiile de a lucra ca Asistent Manager Director Executiv în cadrul companiei noastre includ oportunități de creștere profesională, un mediu de lucru stimulant și provocator, precum și posibilitatea de a lucra alături de o echipă talentată și dedicată.

BENEFICII ACORDATE

Financiar

Pachet salarial atractiv

Bonus de performanță

Prime de sarbatori

Medical

Asigurare privata de sanatate

Dezvoltare

Team-building-uri

Training-uri de specializare

Cursuri de dezvoltare personala

Suport in reconversii profesionale interne

Condiții de lucru

Birouri/scaune ergonomice

Cafea/ceai/snacks la birou

Telefon mobil

Laptop

Timp liber

Evenimente/petrecheri de companie

