

CERERE

de solicitare a sprijinului organizațiilor neguvernamentale

Către: Fundația Motivation România (denumirea organizației neguvernamentale)

Subscrisa NEXTGEN COMMUNICATIONS S.R.L., persoana juridică romana, cu sediul social în București, Str Matei Millo, nr 5, Clădirea Tandem, et 2, Sector 1, 010144,

vă solicită sprijinul în vederea informării persoanelor cu dizabilități aflate în evidența organizației dumneavoastră cu privire la oportunitățile de angajare existente în cadrul NEXTGEN COMMUNICATIONS S.R.L. pentru următoarele funcții/posturi vacante:

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
1.	Tehnician Rețele De Telecomunicații	352210	3	Bisrită Mangalia Slobozia	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la reconfigurarea rețelei de cablu (optic, coaxial sau torsadat), urmărește și răspunde de modul în care se execută lucrările de reconfigurare care îi sunt încredințate de către superiorul direct, asigurându-se că respectă timpii și calitatea; • Asigură intervenții specifice la clienți în vederea remedierii eficiente a problemelor indicate de către dispecer; • Raportează către dispecer problemele semnalate sau constatate pe rețea în vederea remedierii acestora; • Respectă și completează procedurile și documentele de lucru cu magazia și cu clienții; • Respectă Codul de Conduită al companiei în relația cu clienții, asigurând standard înalte de interacțiune și deservire a acestora; • Asigură activități de întreținere, modernizare și mici dezvoltări ale rețelei de cablu (optic, coaxial sau torsadat) • Asigură instalarea și mentenanța clienților rezidențiali și business, eficient în timpii și la calitatea agreată la nivelul companiei; • Intervine când este nevoie în a asigura suportul echipelor de service și instalări pentru activități de activare a segmentelor de rețea; • Este disponibil pentru lucrări la distanță în alte proiecte tehnice/de instalare, pentru perioade bine definite; 	<ul style="list-style-type: none"> • Studii medii în domeniul tehnic • Orientare către atingerea rezultatelor; • Orientare către client; • Capabil de a respecta termenele și de a putea rezolva un volum mare de muncă; • Abilități ridicate de lucru cu oamenii; • Rigurozitate în îndeplinirea atribuțiilor de muncă; • Adaptabil la program flexibil; • Disponibilitate de învățare continuă și într-un timp scurt; • Bună exprimare în limba română, verbală și scrisă. 	Full time 8 h/zi 40 ore / săptămâna Repartizare timp de muncă: <input type="checkbox"/> zilnic și repaus săptămânal <input type="checkbox"/> schimburi / ture, cu repartizare timp de munca zilnică și în repaus săptămânal , interval 8:00-16:30 / 12:00-20:30	Contract Individual de Muncă Natura contract: <input type="checkbox"/> Determinat (pentru locatia Mangalia) <input type="checkbox"/> Nedeterminat	candidații pot transmite CV-urile lor la adresa de e-mail carriere@next-gen.ro

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
					<ul style="list-style-type: none"> • Asigură operațiuni sau configurări la distanță și instalări specifice în POP-uri, upgrade-uri, etc; • Realizează și verifică calitatea serviciilor de instalare instalare conform SLAurilor interne; • Este responsabil de corectitudinea gestiunii în conformitate cu procedurile de lucru; • Soluționează tickete service conform SLAurilor interne; • Realizează acțiunile de deconectare/reconectare în termen; • Își conduce activitatea având în vedere: <ul style="list-style-type: none"> ○ numărul și timpul de închidere tichete în aceeași zi; ○ calitatea serviciilor instalate conform standarde stabilite intern; ○ număr de instalări zilnice (medie lunară); ○ corectitudine gestiune conform cu procedurile interne; ○ acțiunile de deconectare/reconectare în termen; ○ abateri de la respectarea programărilor efectuate • Și atinge acești indicatori la un nivel agreeat, lunar, printr-un formular specific; • Recuperează și predă în magazie echipamente și materiale din teren; • Verifică, urmărește și răspunde de alimentarea componentelor active ale rețelei hibride exterioare (fibră optică & cablu coaxial) care îi sunt încredințate de către superiorul direct; • Solicită din timp superiorului direct aprovizionarea cu materiale și scule pentru a asigura fluența lucrărilor și urmărește realizarea acesteia; • Își îmbunătățește permanent cunoștințele în domeniul în care lucrează, pentru a putea răspunde prompt și eficient solicitărilor de la clienți; • Propune măsuri de îmbunătățire a activității echipelor tehnice/de instalări, pentru optimizarea acestora; • Informează superiorul direct în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate; • Îndeplinește orice activitate de natură tehnică/de instalări la solicitarea superiorului direct, astfel încât să asigure bună funcționare și eficiența activității specifice. 				

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
2.	Reprezentant Comercial	332202	2	Tulcea Zalau	<ul style="list-style-type: none"> Desfasoara actiuni de promovare a serviciilor NextGen atat pentru potentialii clienti cat si pentru cei existenti. Intocmeste si semneaza documentele aprobate de companie pentru desfasurarea relatiei comerciale cu clientii (contracte, acte aditionale, cereri, etc). Opereaza modificari in statusul clientilor, respecta pasii prezentati in procedurile/instructiunile de lucru cu privire la operarea documentelor, a informatiilor cuprinse in rapoartele interne de lucru, precum si pentru verificarea informatiilor inainte de validarea in bazele de date. Corecteaza erorile intalnite si/sau generate in urma activitatii de operare documente si le raporteaza superiorului direct. Raspunde de conformitatea datelor introduse cu documentele si/sau rapoartele interne de lucru. Este responsabil de buna gestionare si pastrare a actelor si documentelor cu care lucreaza. Pastreaza evidenta interactiunilor scrise cu clientii, indosariaza si arhiveaza documentele cu care lucreaza in mod direct. Ofera informatii corecte si complete clientilor, in functie de solicitarile acestora. Cunoaste serviciile companiei la nivel avansat, se informeaza permanent si isi innoieste cunostintele privind schimbarile de servicii, oferte, campanii, proceduri interne, aplicatii. Preia, verifica si solutioneaza conform procedurilor de lucru, situatiile si solicitarile primite de la clienti. Inregistreaza scriptic si in aplicatiile interne rezumatul discutiei cu clientul si distribuie inregistrările catre departamentele in masura sa le solutioneze, conform procedurilor de lucru. Urmareste modul in care a fost solutionata situatia clientului si il contacteaza pe acesta pentru comunicarea rezolutiei, in situatiile in care procedurile sale de activitate specifica explicit aceasta sarcina sau la solicitarea sefului direct. Inciseaza corect si cu acuratete sumele reprezentand contravaloarea serviciilor furnizate de NextGen clientilor sai si elibereaza documentele justificative clientilor, conform procedurilor de lucru. Solutioneaza situatiile aparute in interactiunea cu clientii, cu privire la incasarea in numerar. 	<ul style="list-style-type: none"> Studii medii Cunostinte utilizare PC: Windows, MS Office, baze de date, internet Minim 6 luni experienta in activitati care implica lucrul in relatii cu clientii si lucrul cu banii. Minim 6 luni experienta in activitati de vanzare a serviciilor. Cunostinte privind lucrul cu baze de date. Cunostinte minime despre domeniul telecomunicatiilor. Cunoasterea si folosirea la nivel avansat a regulilor gramaticii limbii romane. 	Full time 8 h/zi 40 ore / săptămâna Repartizare timp de muncă: <input type="checkbox"/> zilnic <input type="checkbox"/> repartizare timp de munca zilnica, interval 09:00-17:30	Contract Individual de Muncă Natura contract: <input type="checkbox"/> Determinat (pentru locatia Tulcea) <input type="checkbox"/> Nedeterminat	candidații pot transmite CV-urile lor la adresa de e-mail cariere@next-gen.ro

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
					<ul style="list-style-type: none"> • Intocmeste conform prevederilor legale, documentele fiscale si financiare necesare pentru incasarea contravalorii serviciilor furnizate de companie. • Verifica concordanta intre documentele si datele prezentate de clienti si datele inregistrate in aplicatiile interne, ori de cate ori este nevoie, conform procedurilor de lucru. • Intocmeste monetarul zilnic, verifica conconcordanta intre sumele incasate si facturile/ chitantele emise. • Centralizeaza si preda catre Casieria Centrala, sumele incasate alaturi de documentele emise, conform procedurilor de lucru. • Semnaleaza sefului direct, orice disfunctionalitate si/sau eroare aparuta in centralizarile si incasarile zilnice, in utilizarea aplicatiilor sau a echipamentelor din dotare. • Mentine spatiul de lucru organizat si curat, asigurand o imagine placuta si estetica a locatiei, pentru clienti. • Raspunde de legalitatea, corectitudinea, calitatea si termenele de executie a lucrarilor din sfera sa de atributii. • Respecta circuitul intern privind circulatia documentelor. Are interdictia de a oferi sub orice forma unei terte persoane, cu exceptia sefilor directi (care au dreptul sa intre in posesia acestor informatii potrivit procedurilor interne de lucru): informatii, documente originale sau copii ale acestora care fac obiectul unei activitati considerate de drept ca facind parte din portofoliul companiei. Pot fi oferite unei terte persoane: orice material publicitar sau informatie care face parte din oferta oficiala a companiei. • Promoveaza imaginea companiei intr-o maniera pozitiva, proactiva si orientata catre client, avand bune cunostinte profesionale, respectand standardele de calitate si participa activ la actiunile, promotiile si campaniile de marketing desfasurate de companie. • Informeaza si solicita ajutorul superiorului direct pentru problemele care apar in activitatea sa si pe care nu le poate solutiona, prin puterea de decizie pe care il are. • Oferă ajutor si isi sprijina colegii in desfasurarea activitatii, promovand o atitudine pozitiva si colegiala. • Isi imbunatateste performantele in urma recomandarilor primite si a evaluarilor cantitative si calitative efectuate de seful direct. 				

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
					<ul style="list-style-type: none"> • Intocmeste rapoarte de activitate la intervalele de timp stabilite prin procedurile interne sau la solicitarea superiorilor directi, ori de cate ori este necesar. • Se implica, la solicitarea superiorilor directi, in proiecte speciale si desfasoara alte activitati zilnice sau periodice care tin de domeniul sau de activitate. • Se constituie ca interfata intre companie si clienti si dezvolta cu acestia relatii profesionale care sa promoveze si sa mentina increderea in serviciile oferite. • Respecta regulile administrative si deciziile operationale ale sefului direct in privinta activitatii pe care trebuie sa o desfasoare (program, pauze, instructiuni de lucru). • Indeplineste orice alte sarcini incredintate de superiorul direct, sau sefii ierarhici ai acestuia. 				
3.	Lucrator Comercial	522303	17	Bucuresti Campina Falticeni Ghimnav Giurgiu Mangalia Odorheiu Secuiesc Radauti Sascut Sibiu Slobozia Targoviste Tecuci Tulcea Turda Urziceni Zalau	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea targetului lunar și a numărului de discuții de vânzare pe zi. • Respectarea routingului. • Oferă și vinde clientului pachetul cel mai adecvat de produse și servicii ale companiei, cu scopul de a satisface în mod optim nevoile acestuia precum și de a crește veniturile companiei. • Monitorizează situația clienților proprii, pentru a se asigura că acestora le- au fost instalate serviciile contractate. • Dezvolta o bună relație de lucru cu clienții, păstrând permanent legătura cu aceștia pentru a găsi oportunități de creștere a vânzărilor. • Analizează informațiile completate în propriile chestionare și comunica șefului de echipa/dealerului orice • situație repetitivă identificată care ar putea duce la o îmbunătățire a procesului de vânzare/produselor/ofertelor comerciale. • Furnizează organizației feedback din piața în mod activ, pentru a oferi o contribuție semnificativă la planificarea serviciilor companiei, a strategiilor locale și preț. • Propune șefului de echipa/dealerului localități/zone cu potențial de vânzare NextGen Communications. • Întocmește evidenta zilnică și raportează către coordonatorul de vânzări fișele de cerere servicii, chestionarele și formularele de feed-back efectuate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studii generale • Experiența în interacțiunea cu clienții de minim șase luni. • Cunoștințe tehnice generale despre domeniul companiei, cunoștințe despre modul de utilizare și funcționare a serviciilor oferite de companie. • Bune cunoștințe de operare PC-pachetul MS Office • Facilități de exprimare verbală și scrisă • Abilități de comunicare și negociere • Abilitatea de a lucra efectiv cu oamenii, de a se adapta diferitelor tipuri de persoane cu care interacționează • Rigurozitate în îndeplinirea atribuțiilor de muncă • Rezistentă la lucru în condiții de stres • Prezentare plăcută, tonul vocii cald și politicos • Deplasări • Efort fizic redus 	Full time 8 h/zi 40 ore / săptămâna Part time <input type="checkbox"/> 2h/zi 10 ore/ saptamana <input type="checkbox"/> 6h/zi 30 ore/ saptamana Repartizare timp de muncă: <input type="checkbox"/> zilnic <input type="checkbox"/> repartizare timp de munca zilnica :	Contract Temporar de Muncă (Societate de leasing) Natura contract: <input type="checkbox"/> Determinat	candidații pot transmite CV-urile lor la adresa de e-mail cariere@next-gen.ro

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
					<ul style="list-style-type: none"> • Completează chestionarele complet și corect, urmărind scriptul de vânzare prezent în chestionar. • Promovează imaginea NextGen Communications păstrând o ținută adecvată, prin discurs profesionist și atitudinea orientată spre client. • Participa la programe de pregătire și perfecționare oferite de companie și pune în practică cunoștințele însușite • Zilnic se prezintă la sediul NextGen Communications din județul de reședință pentru a primi routingul din ziua respectivă și a semna condica de prezență. • Se deplasează la clienți, cu ajutorul autovehiculelor puse la dispoziție de societate • În prima zi lucrătoare a lunii trimite către superiorul ierarhic foaia de parcurs în cazul în care deține autoturism în dotare. • Își însușește și respecta prevederile Regulamentului Intern al unității unde își desfășoară activitatea, procedurile de lucru primite de la NextGen Communications, astfel salariații care au primit în dotare (folosință) autovehicule sunt obligați să respecte următoarele cerințe: • Să circule în condiții de legalitate întrucât în cazul unor accidente soldate cu pagube neacoperite de polița de asigurare vor suporta integral prejudicial creat; • Să îngrijească autovehiculul astfel încât să nu apară căușe de reparații sau retușuri (exemple: tapițerie arsă, înscrisuri cu carioca sau alte vopseluri pe elementele interioare și exterioare ale autovehiculului, deteriorarea componentelor autovehiculului printr-o utilizare neconformă cu atribuțiile de serviciu) întrucât vor suporta costul reparațiilor sau retușurilor cauzate; • Să circule cu respectarea vitezei legale, întrucât o eventuală amendă contravențională va fi suportată de persoană vinovată și nu de către angajator; • Să achite taxele cuvenite în situația de trecere a podurilor, în cazurile de parcare cu plată, și în alte situații similare pentru că aplicarea unei amenzi în astfel de cazuri vor fi suportate de către salariatul vinovat. • Să nu fumeze în interiorul autovehiculului. • Cunoaște și respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea 	<ul style="list-style-type: none"> • Suprasolicitarea analizatorului auditiv și vizual 			

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Cod COR	Nr. de posturi vacante	Locația	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³	Detalii transmitere CV
					datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor modificată și completată. • Cunoaște și aplică adecvat prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, modificată și completată. • Realizarea targetului lunar de pliante împărțite; • Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal				

¹ Se completează cu calificarea sau, după caz, cu competențele necesare ocupării postului vacant.

² Se completează cu norma de lucru prevăzută pentru postul vacant respectiv (normă întreagă / fracțiune de normă).

³ Se completează, după caz, cu raport de muncă sau raport de serviciu și durată determinată / nedeterminată.

Menționăm că posturile sunt ocupate cu respectarea prevederilor legislației muncii și a principiului egalității de șanse, prin parcurgerea procesului de selecție și evaluare a candidaților, inclusiv participarea la interviu, pe baza competențelor, calificărilor și aptitudinilor profesionale relevante pentru fiecare post. Angajatorul asigură, după caz, măsuri de adaptare rezonabilă a locului de muncă, în conformitate cu cerințele legale aplicabile, iar candidații pot transmite CV-urile lor la adresa de e-mail cariere@next-gen.ro

Informații suplimentare pot fi obținute la:
 telefon: 0767.891.162
 e-mail: hr@next-gen.ro
 persoană de contact: Daniela Iota

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat și pentru colaborare.

Data: 19.01.2026

