

## Cerere de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale

Către, FUNDATIA MOTIVATION ROMANIA

Subscrisa (denumirea autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/ private care trebuie să îndeplinească obligația de a angaja persoane cu handicap) LC WAIKIKI RETAIL RO SRL, cu sediul (sediul activității principale) în localitatea Bucuresti, strada Bulevardul Timisoara nr. 26Z, județul/ Sector 6, [REDACTED]

[REDACTED] solicit sprijinul dumneavoastră pentru a informa persoanele cu dizabilități pe care le aveți în evidență, cu privire la oportunitățile de angajare în cadrul (autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/ private) Fundatia Motivation Romania, pentru următoarele funcții/posturi:

Nr crt.	Denumire post vacant	Cod COR	Nr. posturi vacante	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant <sup>1</sup>	Norma de lucru <sup>2</sup>	Tipul raportului și durata <sup>3</sup>
1	Functionar Administrativ	411001	1	Asigură buna funcționare a activităților administrative ale companiei, desfășurând sarcini administrative și de birou curente.  • Verifică documentele înainte ca acestea să fie	Studii Universitare	8h	Nedeterminat

<sup>1</sup>Se completează cu calificarea sau, după caz, cu competențele necesare ocupării postului vacant.

<sup>2</sup>Se completează cu norma de lucru prevăzută pentru postul vacant respectiv.

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

				<p>semnate de Country Manager</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizează agenda / stabilește întâlniri și programări</li><li>• Oferă suport administrativ complet echipei de management, îndeplinind și atribuții de secretariat atunci când este necesar</li><li>• Menține fluxul documentelor</li><li>• Asistă în coordonarea și pregătirea întâlnirilor interne și externe</li><li>• Organizează și participă la ședințe interne și redactează minutele acestora; le transmite participanților / centralizează planurile de acțiune</li><li>• Pregătește documente confidențiale și importante ce urmează a fi trimise în Turcia (de exemplu, documente pentru</li></ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>semnarea contractelor de leasing) și menține comunicarea cu destinatarii până la confirmarea primirii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătește documentația necesară pentru scrisori de invitație și vize pentru vizitatorii din HQ Istanbul</li> <li>• Pregătește împuterniciri pentru Managerii de Magazin către autoritățile statului, în cazul controalelor în magazine, și le transmite corespunzător</li> </ul>			
2	Lucrator Comercial	522303	4	<p>Implicare activă în vânzări, asigurând satisfacția excelentă a clienților</p> <p>Aranjarea vizuală a produselor conform cerințelor companiei</p> <p>Așezarea, împachetarea, securizarea articolelor conform cerințelor companiei</p> <p>Modificarea etichetelor de</p>	Studii Medii/Diploma Liceu	8h	Nedeterminat

				preț atunci când este necesar			
3	Manipulant Marfuri	933303	2	Recepționarea mărfii Așezarea, împachetarea și securizarea produselor conform cerințelor companiei Modificarea etichetelor de preț atunci când este necesar Verificarea și gestionarea stocului pentru produsele necesare Organizarea și menținerea ordinii și curățeniei în depozit	Studii medii/Diploma Liceu	8h	Nedeterminat

Informații suplimentare se pot obține la nr.telefon 0756.721.289, e-mail gina.tanasie@LCWAIKIKI.COM, persoana de contact Gina Tanasie

Data: 09.04.2026

