

CERERE

de solicitare a sprijinului organizatiilor nonguvernamentale

Catre: Asociatia „Fundatia Motivation”

Subscrisa **ALD AUTOMOTIVE S.R.L.**, cu sediul Bucuresti, bdul Ion Mihalache, nr. 1-7, etaj 3, camera 243, sector 1, [REDACTED]

[REDACTED] solicit sprijinul dumneavoastra pentru a informa persoanele cu dizabilitati pe care le aveti in evidenta cu privire la oportunitatile de angajare in cadrul ALD AUTOMOTIVE S.R.L, pentru urmatoarele functii/ posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
1	Contabil - Clienti	241104	1	<ul style="list-style-type: none"> Emiterea facturilor de rate lunare. Emiterea facturilor de combustibil si servicii asociate. Emiterea facturilor de final de luna : pro-rata leasing, contract modification, amenzi, refacturari, refurbishment, service settlement, short term rental. Emiterea facturilor de vanzare masini second-hand catre clientii de remarketing, inclusiv cele referitoare la garantii de buna executie. 	Educatie: <ul style="list-style-type: none"> Absolvent studii superioare economice; Abilitati personale: <ul style="list-style-type: none"> Abilitati de organizare si gestionare a timpului Atentie la detalii 	8	Contract perioada nedeterminata

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
				<ul style="list-style-type: none"> • Emiterea facturilor ad-hoc, incluzand dar fara a se limita la: gesturi comerciale, garantii, avansuri, bonusuri acordate clientilor pentru livrari, corectii ale facturilor pe baza solicitarilor venite de la departamentul de vanzari, anvelope pentru angajati. • Emiterea facturilor de penalitati si diferente de curs valutar. • Incarcarea facturilor emise in SPV. • Verificarea zilnica a transferului facturilor emise catre clienti din MILES catre SUN. • Verificarea zilnica a transferului contractelor de vanzari de masini din MILES catre SUN. • Monitorizarea soldului clientilor si intreprinderea de actiuni necesare pentru a inchide orice sold negativ la sfarsit de luna pentru clientii inactivi. • Asigurarea situatiei actualizate a clientilor in contabilitate; efectuarea alocarilor necesare si a inregistrarilor contabile pe client pentru inchiderea soldurilor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buna comunicare ▪ Lucrul in echipa <p>Competente profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experienta de operare in aplicatii/sisteme de contabilitate/gestiune ▪ Cunostinte de legislatie financiar-contabila si fiscala <p>Experienta si cunostinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cel putin 3 ani de experienta intr-o pozitie similara ; <p>Limbi straine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunostinte de limba engleza nivel mediu 		

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
					Sisteme si aplicatii IT Cunoasterea foarte buna a pachetului MS Office in special Excel;		
2	B2C Sales Specialist	243219	1	<ul style="list-style-type: none"> • Promoveaza și vinde masinile second-hand de la Outlet prin utilizarea cunoștințelor sale/ei în profunzime a mașinilor și a pieței de mașini uzate. • Urmareste sa minimizeze perioada de vânzare și sa maximizeze profiturile. • Construiește, mentine și gestioneaza relația cu clienții B2C sau cu potențialii cumpărători (distribuitori de mașini second-hand, clienți de retail) utilizând instrumente de vânzări de remarketing (SF Core, Autovit, OLX) • Gestioneaza inventarul/disponibilitatea și starea flotei. • Comunica și colaboreaza cu alte departamente ale companiei pentru a satisface nevoile și cerințele clienților și clienților. • Furnizeaza rapoarte de activitate în mod regulat și la cerere. • Urmareste politicile și procedurile existente ale companiei. • Participă la proiecte de companii atribuite de superiorul direct 	<ul style="list-style-type: none"> - Bine informat cu privire la situația pieței SH, a concurenței și a tendințelor de dezvoltare. - Independent, auto-gânditor și de lucru, dispus să devină un expert. - Dovedește energia necesară și atitudinea convingătoare pentru atingerea obiectivelor. - Abilități de negociere menține un stil de comunicare deschis și abordabil. este deschis, onest, de încredere, precis și pasionat de locul de muncă la îndemână. Team player 	8	Contract perioada nedeterminata

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
3	Manager Contabilitate , Trezorerie si Taxe	121112	1	<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea corecta si la timp a situatiilor financiare, taxe si fisiere support (P&L, BS, Controls, Rapoarte impozit profit) pentru cerintele grupului in conformitate cu AYVENS ARM si calendarul de raportare global. • Intocmirea corecta si la timp a situatiilor financiare, taxe si fisiere support (P&L, BS, Controls, Rapoarte impozit profit) conform cu legislatia fiscala in vigoare si calendarul de raportare local. • Faciliteaza si coordoneaza procedura de inchidere de luna. • Asigura acuratetea datelor si transmiterea declaratiilor catre autoritatile fiscale la timp. • Asigura si verifica activitatea de contabilitate generala, ciclul de facturare clienti, ciclul furnizori-facturi-plati, actualizeaza si intretine planul de conturi, jurnale, inregistrari contabile conform cu cerintele de business si legale. • Analizeaza si inregistreaza reclasificari recurente si alocari conform cu cerintele de business. • Coordoneaza si supravegheaza echipa de contabilitate, trezorerie si taxe ; deleaga sarcini in functie de nevoile departamentului si al firmei. • Colaboreaza cu autoritatile fiscale si auditorii interni si externi. 	<p>Educatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absolvent studii superioare economice; <p>Abilitati personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitati de organizare si gestionare a timpului ▪ Atentie la detalii ▪ Buna comunicare ▪ Lucrul in echipa <p>Competente profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experienta de operare in aplicatii/sisteme de contabilitate/gestiune/ERP. ▪ Cunostinte solide de legislatie financiar-contabila si fiscala. 	8	Contract perioada nedeterminata

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
				<ul style="list-style-type: none"> • Asigura reconcilierea intre balanta statutara si cea de grup si intocmeste documentatia necesara pentru toate ajustarile/diferentele intre cele 2 sisteme contabile (IFRS si RAS). • Asigura si coordoneaza inventarierea anuala a conturilor si activelor companiei si intocmeste documentatia necesara. • Asigura si coordoneaza intocmirea documentatiei aferente controalelor solicitate de Societe Générale (lunare si trimestriale), cu focus pe acuratetea si calitatea controalelor. • Persoana de contact si implicare in auditul intern si extern al societatii ; pregatirea documentatiei solicitata pe parcursul misiunilor de audit. • Participare activa in gestionarea activitatii de trezorerie si intocmirea cash-flow-ului companiei. • Indeplineste unul sau mai multe roluri de Application Owner, Information Owner, Application Manager, Information Manager, conform cu politicile companiei. • Imbunatateste procesul de raportare si calitatea controalelor solicitate de grup. • Participa la dezvoltari IT si automatizarea proceselor pe care le gestioneaza. 	<p>Experienta si cunostinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cel puțin 3 ani de experiență într-o poziție similară; <p>Certificari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CECCAR <p>Limbi straine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O bună cunoaștere a limbii engleze. Franceza este un avantaj. <p>Sisteme si aplicatii IT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoștințe foarte bune în utilizarea calculatorului (Windows, MS - Office, Word , Power-Point, Outlook),SUN (preferabil) 		

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
				<ul style="list-style-type: none"> Aproba cheltuieli si plati sau alte tranzactii bancare conform cu politica de aprobari a firmei. Indeplineste alte cerinte solicitate de directorul financiar in corelatie cu functia de Manager Contabilitate, Trezorerie si Taxe. 			

Informatii suplimentare se pot obtine la e-mail: elenaramona.grigoras@aldautomotive.com, persoana de contact GRIGORAS Ramona.

Data 22.04.2026

¹ Se completeaza cu calificarea sau, dupa caz, cu competentele necesare ocuparii postului vacant

² Se completeaza cu norma de lucru prevazuta pentru postul vacant respectiv

³ Se completeaza, dupa caz, cu raport de munca sau raport de serviciu si durata nedeterminata sau durata determinata

