

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, înregistrată la registrul comerțului sub nr. de ordine [REDACTAT], 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 	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: gesture 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"> ▪ 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 ▪ 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 gestionează 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) • Gestionează inventarul/disponibilitatea și starea flotei. • Comunica și colaborează cu alte departamente ale companiei pentru a satisface nevoile și cerințele clienților și clienților. • Furnizează rapoarte de activitate în mod regulat și la cerere. • Urmareste politicile și procedurile existente ale companiei. 	- 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 nedeterminată

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"> Participă la proiecte de companii atribuite de superiorul direct 			
3	Ofiter Conformitate	241237	1	<ul style="list-style-type: none"> Implementează, gestionează și adoptă un cadru adecvat de conformitate în perimetrul său, pentru toate riscurile de neconformitate așa cum sunt definite în Codul Ayvens, inclusiv în ceea ce privește formarea profesională și aspectele legate de cultură și comportament; Identifica, evalueaza, monitorizeaza și raporteaza riscurile de conformitate și reputație identificate Analizează alertele generate ca urmare a verificării bazei de date cu contrapartide versus listele cu persoane/entități sancționate de organismele internaționale abilitate sau aflate pe liste interne de monitorizare; Analizează și emite opinii cu privire la cererile KYX care au risc mai ridicat, precum și la operațiunile sensibile pentru care structuri Ayvens sesizeaza un potential risc de nerespectare a reglementarilor interne; Oferă consultanță echipelor operaționale aflate în perimetrul său cu privire la subiectele de conformitate și oferă opinii cu privire la riscurile de neconformitate și reputație legate de noi produse sau servicii în cadrul procesului de adoptare a Noilor Produse și Servicii (NPS) în vigoare; 	<p>Educație:</p> <ul style="list-style-type: none"> Studii superioare finalizate <p>Abilitati personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bune abilități de comunicare; abilități excelente de scriere Conduită și discreție exemplare <p>Competente profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Minim 3 ani de experiență în posturi de audit / risc / conformitate O bună cunoaștere a activităților din sfera de aplicare Bune abilități numerice <p>Experienta si cunostinte</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificarea ACAMS existenta/ în curs este un plus <p>Limbi straine</p>	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"> • Asigură supravegherea programului de conformitate pentru perimetrul său. În această activitate, Ofițerul de Conformitate local se poate baza, pe lângă echipele locale, pe sprijinul echipelor centrale de conformitate din cadrul Grupului Ayvens; • Efectuează evaluarea regulată a riscurilor de conformitate (Compass, ABC Risk Assessment); identifică, evaluează și escaladează incidentele de conformitate din zona sa către superiorul ierarhic, comitetele locale și de Grup conform guvernantei definite; • Oferă instruire și supraveghere pentru conștientizarea politicii interne de valori etice; • Efectuează controale interne de nivel 2 asupra activității desfășurate de prima linie de apărare • Acționează ca un Corespondent Normativ în cadrul entității sale, menține relația cu Biroul de Politici din cadrul Grupului Ayvens și publică intern procedurile și politicile Ayvens; • Se asigură că reglementările locale sunt respectate, pe lângă cerințele Grupului Ayvens și inițiază cererile de excepție (waiver) în cazul în care reglementările locale sunt mai restrictive decât regulile Grupului; • Asigură implementarea procedurilor, proiectelor, măsurilor de conformitate (AML, KYC, GDPR, , etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limba engleză - fluent Sisteme si aplicatii IT Competență MS Office		

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"> • Sprijină echipele de audit și L2C în actualizarea planurilor de acțiune și urmărește implementarea la timp a recomandărilor de audit; • Cu suportul echipei Legal, efectuează monitorizare legală în materie de Conformitate și intermediaza relația cu avocații externi pe chestiuni din sfera Compliance; • Îndeplinește sarcinile de serviciu trasate de superiorul ierarhic; 			
4	Specialist Contabil Senior	241104	1	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizeaza si pastreaza evidenta si descarcarea lunara a conturilor de cheltuieli in avans • Efectueaza inregistrarile contabile si rapoartele specifice repartizate pentru inchiderea de luna • Calculează și înregistrează impozitul pe profit în conformitate cu prevederile legale si fiscale in vigoare; • Efectueaza si verifica inregistrarile lunare specific statutare in ledger G in vederea emiterii balantei legale • Emite si verifică lunar balanța de verificare lunară și anunță Directorul Financiar cu privire la erorile/neconformitățile cu legislația si fiscalitatea in vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare economice; • Cel puțin 5 ani de experiență într-o poziție similară; • Cunoasterea legislatiei in vigoare care reglementeaza activitatea societatilor comerciale si de leasing; • Cunostinte solide de calculator (Windows, MS-office, Word, Power point, Outlook); • O bună cunoaștere a limbii engleze. 	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"> • Păstrează contactul cu autoritățile fiscale si SPV: verifică și clarifică fișa de plătitor ALD Automotive și obține certificatele fiscale la cerere; • Întocmește Jurnalul de TVA lunar pentru achiziții și vânzări și încheie situația TVA; • Întocmește declarațiile fiscale lunare pentru autoritățile fiscale, bilanțurile semestriale si situațiile financiare anuale; • Efectuează operațiunile de import temporar la solicitarea clienților • Efectuează controalele de PS și GR alocate cfr activității departamentului contabil • Asigură suport departamentului contabil pentru îndeplinirea cerințelor de audit intern și extern. • Pregătește documentația specifică obținerii dosarului prețurilor de transfer • Întocmește și transmite raportările solicitate de INS și BNR • Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia 			
5	Contabil - Clienti	241104	1	<ul style="list-style-type: none"> • Emiterea facturilor de rate lunare. • Emiterea facturilor de combustibil și servicii asociate. • Emiterea facturilor de final de luna: pro-rata leasing, contract modification, amenzi, refacturari, 	Educatie: <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii superioare economice; Abilitati personale:	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
				<p>refurbishment, service settlement, short term rental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emiterea facturilor de vanzare masini second-hand catre clientii de remarketing, inclusiv cele referitoare la garantii de buna executie. Emiterea facturilor ad-hoc, incluzand dar fara a se limita la: gesture 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"> 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 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 <p>Sisteme si aplicatii IT</p>		

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"> • Inregistrarea accrual-urilor lunare pentru cheltuielile si veniturile aferente consumului de combustibil si serviciilor asociate. • Inregistrarea accrual-urilor lunare pentru costurile terminale, variatii km, cost inchidere anticipata, daune remarketing, contracte suspendate, amenzi, refacturari, comisioane partnership, bonus livrari pentru clienti. • Inregistrare la nivel de contract a bonusului de combustibil. • Intocmire documentatie aferenta controale solicitate de Societe Générale (lunare si trimestriale). • Implicare in auditul intern si extern al societatii ; pregatirea documentatiei solicitata pe parcursul misiunilor de audit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoasterea foarte buna a pachetului MS Office in special Excel; 		
6	Client Account	241231	2	<ul style="list-style-type: none"> • Oferirea de suport zilnic Managerului de Zona pentru gestionarea clientilor din portofoliu; • Deschiderea de cazuri in CRM pentru solicitarile adresate departamentelor suport (de ex. cazuri in CRM pentru achizitii, remarketing, etc.) • Pregatirea si actualizarea ofertelor comerciale si a documentatiei contractuale ; • Gestionarea licitatiilor locale si internationale prin emiterea ofertelor, centralizarea acestora si 	Educatie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studii universitare finalizate (preferabil in domeniul economic, administrarea afacerilor sau similar) 	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
				<p>incarcarea in platformele solicitate in termenii agreeati ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea si actualizarea datelor in Miles, CRM/ SF pentru clientii din portofoliul Managerului de Zona cu care colaboreaza; • Managementul aplicatiei MyAyvens prin asigurarea activarii conturilor conform solicitarii clientilor; • Comunicarea cu departamentele interne (Operatiuni, Juridic, Financiar, etc) pentru validarea informatiilor si urmarirea solutionarii solicitarilor clientilor ; • Urmarirea si raportarea statusului livrarilor, implementarilor, returnarilor si altor activitati comerciale ce implica administrarea portofoliului de clienti; • Asigurarea respectarii angajamentelor asumate fata de clienti; • Participarea la pregatirea prezentarilor, rapoartelor si analizelor comerciale pentru intalniri interne si externe ; • Arhivarea si gestionarea documentelor comerciale conform procedurilor interne ; • Comunicarea profesionala cu clientii la solicitarea sau in numele Managerului Regional. 	<p>Abilitati personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitati de comunicare ▪ Orientare catre client ▪ Spirit de echipa si disponibilitate pentru colaborare interdepartamentala; ▪ Capacitatea de planificare si organizare <p>Competente profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunostinte despre produsul de leasing operational si servicii de administrare flota, CRM. <p>Experienta si cunostinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cel putin 6 luni experienta intr-o pozitie similara sau intr-un rol administrativ, preferabil in leasing 		

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
					operational, servicii financiare sau in industria automotive. Limbi straine: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bună cunoaştere a limbii engleze. Sisteme si aplicatii IT Cunoştinţe foarte bune în utilizarea calculatorului (Windows, MS - Office, Word , Power-Point, Outlook)		

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

Data 10.06.2026

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

