

Cerere de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale
Către: Fundația Motivation România

Str. Podișor nr.1, loc. Buda, Jud Ilfov, România

Șes.Alexandriei nr.96, Bragadiru, jud. Ilfov, România

 angajare@motivation.ro; i.dumitrache@motivation.ro
HAGAG DISTRIBUTIE SI FURNIZARE SRL cu sediul in BUCURESTI, Str. GHETARILOR, Nr. 23-25, BIROU NR. 6, Et. 4, Sector 1, [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 **HAGAG DISTRIBUTIE SI FURNIZARE SRL** pentru următoarele funcții/posturi:

Nr crt.	Denumire post vacant	Cod COR	Nr. post uri vacante	Atribuțiile postului *	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant	Norma de lucru	Tipul raportului și durata
1	Secretara	334303 ASISTENT MANAGER	1	Gestionarea agendei zilnice (programări, întâlniri, ședințe) Preluarea, înregistrarea, redactarea, multiplicarea și arhivarea corespondenței și documentelor Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor Primirea vizitatorilor și direcționarea lor corespunzătoare Organizarea arhivei fizice și electronice Redactarea proceselor verbale, notelor interne sau a altor documente administrative Menținerea legăturii cu furnizorii de servicii (curierat, papetărie etc.) Transmiterea documentelor către departamentele interne sau către terți Asigura pregătirea documentelor, scanarea documentelor, indexarea datelor în programele interne; Pregătirea documentației pentru licitație, sub coordonarea șefului de birou. Evidența volumului de unități arhivistice; Sortarea documentelor în/pe unități arhivistice; Pregătirea documentelor (decapare și îndepărtarea elementelor metalice, îndreptare, lipire etc.); Scanarea documentelor; Validarea imaginilor scanate; Indexarea informațiilor din documentele scanate (metadata) în funcție de fluxurile de documente dintre departamente; Arhivarea datelor conform cerințelor specifice; Redactarea și completarea de documente, la cererea superiorilor; Îndosărirea documentațiilor pentru licitație, sub coordonarea șefului de birou	Studii medii	8 H/ZI	raport de muncă / durată nedeterminată

 Informații suplimentare se pot obține la nr.telefon 0791.332.841 / 0738.771.087, e-mail hr@hagagenergy.com, persoana de contact Mihaela Avram și Madalina Moiceanu.

Data : 29.05.2026

