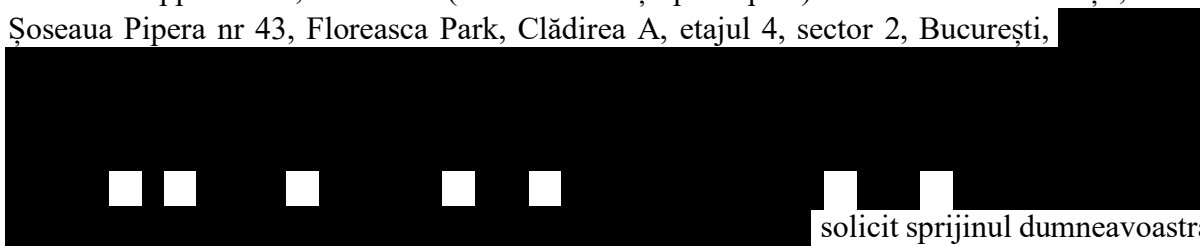


**Cerere de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale**

- Model -

Către, (denumirea organizației nonguvernamentale) FUNDATIA MOTIVATION

Subscrisa (denumirea autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/ private care trebuie să îndeplinească obligația de a angaja persoane cu handicap) Kellogg European Services Support SRL, cu sediul (sediul activității principale) în localitatea București, strada Șoseaua Pipera nr 43, Floreasca Park, Clădirea A, etajul 4, sector 2, București,



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) Kellogg European Services Support SRL, 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>
--------	----------------------	---------	---------------------	----------------------	---	-----------------------------	---

<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.

1	3rd Party Inventory Planner and PIPO (12 months contract)	431104	2	3rd Party Inventory Planner este responsabil pentru a se asigura că respectivii co-producători contractuali sunt capabili să planifice în timp util materialele și graficele de producție ale produselor finite pentru a îndeplini cerințele promoționale ale Kellogg.	Diplomă universitară sau echivalentul acesteia, de preferință într-un domeniu cantitativ (Lanț de aprovizionare, Afaceri, Finanțe, Inginerie sau un domeniu conex) (obligatoriu); Competențe lingvistice - engleză (obligatoriu). Cunoștințe de bază în Microsoft Office – Word, powerPoint și Excel	8h/zi	Perioada determinată (12 luni)
---	---	--------	---	--	--	-------	--------------------------------

Informații suplimentare se pot obține la nr. telefon +40 73 13 43 326, e-mail [european.recruitment@kellanova.com](mailto:european.recruitment@kellanova.com), persoana de contact Maria Bocancea Lupan.

Data

26.06.2026

Semnătura persoanei  
care reprezintă/angajează legal autoritatea/  
instituția publică/ persoana juridică  
publică/ privată

