

Cerere de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale

Către, Fundația Motivation România,

Subscrisa SNC-LAVALIN ROMÂNIA SA, acționând sub denumirea comercială AtkinsRéalis România, cu sediul în localitatea București, strada Bd. Dimitrie Pompeiu, nr 5-7, județul București ;

solicit sprijinul dumneavoastră pentru a informa persoanele cu dizabilități pe care le aveți în evidență, cu privire la oportunitățile de angajare în cadrul SNC-LAVALIN ROMÂNIA SA pentru următoarele funcții/posturi:

Nr crt.	Denumire post vacant	Cod COR	Nr. Posturi vacante	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³
1.	Șef birou/ serviciu administrativ	1219 06	1	-Coordonează relațiile cu furnizorii locali de servicii, inclusiv firme de curierat, transport și comunicații și oferă suport pentru achiziția, inventarierea și aprovizionarea cu consumabile și echipamente de birou; -Oferă suport administrativ și asigură continuitatea activităților legate de sănătatea și securitatea în muncă (SSM), siguranță și conformitate la locul de muncă, în colaborare cu persoana	-Cunoștințe bune de limba engleză, atât în scris, cât și verbal; -Cunoștințe bune ale pachetului Microsoft Office și deschidere către utilizarea instrumentelor digitale; -Experiență relevantă anterioară în suport administrativ, activități de recepție sau coordonarea activităților de birou; -Experiență în coordonarea întâlnirilor,	Normă întreagă	Contract individual de muncă și durată nedeterminată

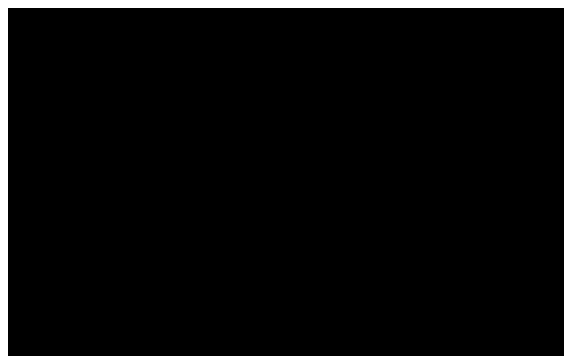
				desemnată responsabilă; -Întâmpină vizitatorii, gestionează linia principală de contact a biroului, răspunde solicitărilor și contribuie la asigurarea unei experiențe profesionale la recepție; -Redactează, formatează, verifică și distribuie corespondența, prezentări, rapoarte și alte documente administrative, după necesități; -Pregătește spațiile pentru întâlniri și se asigură că materialele și echipamentele necesare sunt disponibile și funcționale; -Păstrează confidențialitatea în gestionarea informațiilor sensibile, a corespondenței, a documentelor referitoare la personal și administrative interne; -Oferă suport pentru gestionarea calendarului, organizarea deplasărilor și alte activități administrative și logistice pentru managementul local, atunci când	gestionarea documentelor, colaborarea cu furnizorii și menținerea evidențelor și a proceselor administrative ; Abilități excelente de organizare, atenție la detalii și capacitatea de a gestiona simultan mai multe priorități într-un mediu de lucru dinamic.		
--	--	--	--	---	---	--	--

				este necesar; -Monitorizează stocurile de consumabile din birou, bucătărie și spațiile comune și contribuie la menținerea unui mediu de lucru ordonat, profesional și complet funcțional; -Îndeplinește și alte atribuții conform solicitărilor primite.			
--	--	--	--	---	--	--	--

Informații suplimentare se pot obține la nr. telefon +40733106995 , e-mail: Steluta-Lucia.Manache@atkinsrealis.com, persoană de contact : Steluta Manache.

Data:

06.07.2026



¹Se completează cu calificarea sau, după caz, cu competențele necesare ocupării postului vacant.

²Se completează cu norma de lucru prevăzută pentru postul vacant respectiv.

³Se completează, după caz, cu raport de muncă sau raport de serviciu și durată nedeterminată sau durată determinat