

ANEXA nr.1: CERERE de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale**Către Fundația Motivation Romania**

Subscrisa **Yardi Call Center**, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 77, Cladirea TheOffice, et.3, județul Cluj, [REDACTED] solicit sprijinul dumneavoastră pentru a informa persoanele cu dizabilități pe care le aveți în evidență cu privire la oportunitățile de angajare în cadrul Yardi Call Center, pentru următoarele funcții/posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³
1	Associate Researcher (Yardi Matrix)	333907	10	Cercetează și verifică informații din surse oficiale și documente publice. Analizează date și documente legate de proprietăți, inclusiv tranzacții de vânzare, împrumuturi și ipoteci. Contactează telefonic profesioniști din domeniul imobiliar din SUA pentru confirmarea sau colectarea informațiilor necesare. Actualizează, organizează și corelează informații despre proprietăți utilizând aplicațiile și instrumentele interne ale companiei.	Diplomă de Bacalaureat (studii liceale finalizate) Cunoștințe bune de limba engleză Atenție sporită la detalii Abilități de comunicare clare și profesioniste Gândire analitică și dorință de învățare Nu este necesară experiența anterioară	Full time	8 ore
2	Customer Service Representative I	333907	5	Ghidează potențialii chiriași pe parcursul procesului de închiriere utilizând platforma RentCafe, serviciul Yardi de promovare și listare a apartamentelor. Înregistrează solicitări de mentenanță pentru rezidenți prin intermediul interfeței RentCafe (CallCenterCafe). Oferă asistență rezidenților în procesul de	Disponibilitatea de a lucra în ture flexibile, în funcție de programul alocat (schimbat la fiecare 4 luni), inclusiv în timpul nopții și în weekend. Studii medii și diplomă de Bacalaureat. Excelente abilități de comunicare	Full time	8 ore

				efectuare și transmitere a plăților. Gestionează solicitările legate de facturare și contorizarea utilităților. Oferă o experiență de customer service la cele mai înalte standarde de profesionalism. Demonstrează profesionalism, disponibilitate, seriozitate și flexibilitate în interacțiunile cu clienții și colegii. Gestionează eficient solicitările și întrebările clienților prin telefon, email sau chat. Reprezintă într-un mod pozitiv și profesionist proprietățile clienților noștri în relația cu rezidenții actuali și potențialii chiriași.	scrisă și verbală în limba engleză. Dorința de dezvoltare a abilităților de interacțiune și relaționare cu clienții. Prioritizarea eficientă a sarcinilor într-un mediu de lucru dinamic și alert. Persoană motivată, energică și implicată. Atitudine sociabilă, prietenoasă și profesionistă. Învățare rapidă, orientat(ă) spre rezultate și o atitudine proactivă, orientată spre soluții. Acțiune constantă pentru îmbunătățirea satisfacției clienților. Capacitatea de a gestiona simultan mai multe sarcini și priorități.		
3	Associate Account Manager (Resident Screening)		1	Gestionează relația cu clienții Resident Screening, reprezentând principalul punct de contact și oferind suport continuu și servicii de administrare a conturilor. Monitorizează performanța conturilor și formulează recomandări pentru optimizarea proceselor și politicilor de lucru. Coordonează integrările software, actualizările și soluționarea problemelor tehnice, colaborând cu echipele interne. Coordonează implementarea produselor, organizează sesiuni de instruire și oferă clienților recomandări privind utilizarea eficientă și bunele practici. Identifică oportunități de îmbunătățire a	Între 0 și 2 ani de experiență în managementul de proiecte, managementul conturilor sau într-un rol similar, cu interacțiune directă cu clienții. Studiile superioare finalizate reprezintă un avantaj. Capacitatea de a învăța rapid platforme software și de a utiliza eficient aplicații informatice. Excelente abilități de comunicare verbală și scrisă și o gândire analitică bine dezvoltată. Atenție la detalii, păstrând în același timp o perspectivă de	Full time	8 ore

				serviciilor și colaborează cu echipa de vânzări atunci când este necesar. Menține evidența actualizată a informațiilor despre clienți și contribuie la proiecte speciale sau inițiative desfășurate împreună cu alte echipe.	ansamblu asupra activităților și obiectivelor. Poate gestiona simultan mai multe priorități și respecta termene-limită într-un mediu de lucru dinamic. Este un bun coechipier, cu abilități dezvoltate de colaborare, relaționare și gestionare a relației cu clienții. Este o persoană autonomă, orientată spre identificarea soluțiilor și spre satisfacerea nevoilor clienților. Cunoștințe bune de utilizare a aplicațiilor Microsoft Word, Excel și PowerPoint.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0264 595 091, e-mail Jobs-Cluj@Yardi.Com, persoana de contact Crina Moldovan.

Data

15.09.2026

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 determinată.