

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, [REDACTED]

[REDACTED] 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	Specialist Contabil Senior	241104	1	- 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;	- Absolvent studii superioare economice; - Cel puțin 5 ani de experiență într-o poziție similară; - Cunoasterea legislatiei în vigoare care reglementeaza activitatea	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	Numa de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
				- 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 - Păstrează contactul cu autoritățile fiscale si SPV: verifică și clarifică fișa de plătitor ALD Automotive și obține certificatele fiscale la cerere; - Întocmește Jurnalele de TVA lunare pentru achiziții și vânzări și încheie situația TVA; - Întocmește declarațiile fiscale lunare pentru autoritățile fiscale, bilanturile semestriale si situatiile financiare anuale; - Efectueaza operatiunile de import temporar la solicitarea clientilor - Efectueaza controalele de PS si GR alocate cfr activitatii departamentului contabil - Asigura suport departamentului contabil pentru indeplinirea cerintelor de audit intern si extern. - Pregateste documentatia specifica obtinerii dosarului preturilor de transfer - Întocmește si transmite raportarile solicitate de INS si BNR	societatilor comerciale si de leasing; - Cunostinte solide de calculator (Windows, MS-office, Word, Power point, Outlook); - O bună cunoaștere a limbii engleze.		

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Numa de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
				Urmareste permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia			
2	Agent Junior Contractari si Achizitii	241257	1	- Asigură documentele necesare pentru livrare și le trimite dealerilor și clienților; - Pregătește documentația necesară pentru înmatricularea autovehiculului si urmareste incadrarea in termenul legal pentru inmatriculrea definitiva - Pregateste documentatia necesara in vederea emiterii politelor rca, casco si emiterea rovinietelor - Completează în sistemul intern toate informațiile privind livrarea, asigurarea, rovinietele și înmatricularea autoturismelor ; - Întocmește toate rapoartele necesare referitor la procesul de livrare și înmatriculare a vehiculelor; - Arhiveaza documentele referitoare la comandarea, livrarea si înmatricularea autoturismelor; - Gestioneaza contractele:inregistreaza, scaneaza, arhiveaza - Orice altă activitate și raport privind livrarea și înmatricularea mașinilor aparținând ALD Automotive;	Educatie: - Studii universitare finalizate (preferabil in domeniul economic, adminsiitrarea afacerilor sau similar) Abilitati personale: - Bune abilitati de comunicare - Capacitatea de planificare si organizare Experienta si cunostinte: - Experienta pe un post similar constituie un avantaj. Limbi straine: - Bună cunoaștere a limbii engleze Sisteme si aplicatii IT Cunoștințe bune în utilizarea calculatorului (Windows, MS -	8	Contract perioada determinata pana la data de 31.12.2026

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atributiile postului	Calificarea sau competentele necesare ocuparii postului vacant ¹	Numa de lucru ²	Tipul raportului si durata ³
				- Strânge de la comercianți toate informațiile necesare despre mașini, privind: - Prețul de achiziție - Configurarea mașinilor - Cheltuielile de întreținere și prețul pieselor de schimb pentru o perioadă de utilizare determinată - Termenii de livrare	Office, Word , Power-Point, Outlook)		
3	Analist Management Contracte	241305	1	- Gestionarea solicitarilor de modificare de contract. - Pregatirea propunerilor de modificarea si extindere a contractelor clientilor, in linie cu cerintele interne si delegarea de autoritate. - Implementarea modificarilor de contract in sistemul de operare, asigurand conformitatea cerintelor necesare. - Inchiderea contractelor in sistemul de operare si administrarea situatiei aferente acestora, conform datelor transmise de catre departamentele implicate. - Gestionarea inchiderilor anticipate si a cazurilor de reziliere – întocmire propuneri conform clauzelor contractuale si asigurarea facturarii corecte a sumelor rezultate.	Educatie: - Absolvent studii superioare; Abilitati personale: - Abilitati de comunicare; - Orientare catre client; - Spirit de echipa si disponibilitate pentru colaborare interdepartamentala; - Capacitatea de planificare si organizare;	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
				- Gestionarea documentelor transmise de catre echipa de vanzari, in vederea implementarii modificarilor de contract. - Pregatirea situatiilor de flota si transmiterea catre partenerii interni si externi. - Colaborare cu echipa suport pentru corectia erorilor ad-hoc intampinate. - Intocmirea rapoartelor lunare necesare verificarii activitatii de modificare de contract si inchidere contract. - Controale si rapoarte specifice conform cu cerintele domeniului, decise impreuna cu Contract Management Supervisor. - Intocmirea rapoartelor conform solicitarilor ad-hoc. - Asigura comunicarea interdepartamentala in vederea asigurarii bunei functionari a activitatii. - Gestionarea sumelor de la Final de Contract, care vor fi facturate clientilor, legate de managementul contractelor: Deviere de kilometraj, Inchidere anticipata, Decontare servicii si Decontare Finala.	Competente profesionale: - Cunoasterea legislatiei in vigoare care reglementeaza activitatea societatilor comerciale si de leasing. Experienta si cunostinte: - Experienta de lucru in domeniul financiar – minim 2 ani. Limbi straine: - O bună cunoaștere a limbii engleze. Franceză este un avantaj. Sisteme si aplicatii IT Cunoștințe foarte bune în utilizarea		

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
					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 30.09.2026

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

