



**BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA – BULGARIA**

Organizează proces de selecție pentru ocuparea a 1 post de asistent manager (contract de muncă pe durată determinată)

Asistent Manager

– contract de muncă pe perioadă determinată 6 luni –

Candidatii care doresc sa participe la procesul de selectie vor transmite un Curriculum Vitae (CV), până la data de **19 mai 2026, ora 16⁰⁰**, la adresa hrbrctcl@gmail.com sau vor depune la sediul Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași pentru granița România-Bulgaria, din Călărași, Zona Chiciu, parte din clădirea principală a imobilului reprezentând sediul Serviciului Public Transport Fluvial de Mărfuri și Călători la P.C.T.F Călărași (România) – Silistra (Bulgaria). Este obligatorie menționarea în CV a unei adrese de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

Condiții de participare la procesul de selecție:

- a) Studii medii (absolvite cu diplomă de bacalaureat)/superioare (absolvite cu diplomă de licență);
- b) Cunoștințe avansate de limba engleză;
- c) Cunoștințe bune de operare pe calculator (Windows, Microsoft Office);
- d) Abilități de comunicare excelente;
- e) Abilități de administrare și procesare a informației;
- f) Capacitate de lucru în echipă;
- g) Experiența în desfășurarea activităților specifice de secretariat și protocol reprezintă un avantaj.

Documente necesare aplicării:

Aplicația constă în CV (Curriculum vitae). Este necesar ca în cadrul aplicațiilor depuse să se menționeze o adresă de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

Atenție! Aplicațiile ce nu vor conține informațiile solicitate cu privire la adresa de e-mail vor fi respinse.

Obiectivul postului:

Desfășoară activități specifice de secretariat și protocol ale instituției.



Profilul postului:

- a) Desfășoară activități legate de corespondența primită și emisă în cadrul programelor de cooperare transfrontalieră, respectiv: înregistrează și prezintă Directorului Executiv corespondența primită; repartizează corespondența conform rezoluțiilor Directorului Executiv; întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile; prezintă la semnat corespondența, însoțită de materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere și o expediază în funcție de specificul documentelor; traduce documente, atunci când este cazul.
- b) Răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;
- c) Preluare și redirecționare apeluri telefonice, transmitere documente pe fax.

Depunere aplicație și informații suplimentare:

Detalii cu privire la aplicație/informații suplimentare sunt prezentate în regulamentul pentru participare la procesul de selecție

Doar aplicațiile depuse în termen vor fi luate în considerare pentru participarea la procesul de selecție.

Persoană de contact:

Petruș Alexandru CIOCÂRLAN – Șef birou resurse umane

Tel: **0242.313.091**

E-mail: hr@calarasicbc.ro