



FIȘA DE POST

Asistent manager

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303

Titular post: Asistent manager

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Oferirea de suport administrativ și operațional Managerului de proiect și echipei de implementare, în vederea asigurării unei bune coordonări, organizări și comunicări în cadrul proiectului.

Responsabilități principale

1. Suport administrativ și logistic

- Gestionează documentele proiectului (arhivare, registru de intrări-ieșiri, fișiere electronice), asigurându-se de respectarea procedurilor interne și a cerințelor finanțatorului.
- Participă la organizarea întâlnirilor, ședințelor de proiect, evenimentelor și sesiunilor de instruire (rezervare săli, transmitere invitații, pregătirea materialelor necesare).
- Asigură suport pentru activitățile de achiziții (colectarea ofertelor, pregătirea documentelor, întocmirea referatelor de necesitate, etc.) și colaborează cu Responsabilul financiar/Responsabilul achiziții unde este cazul.

2. Comunicare și relaționare

- Menține legătura zilnică cu Managerul de proiect și restul echipei, transmițând informații și solicitări venite din partea partenerilor, beneficiarilor sau autorităților relevante.
- Centralizează și răspunde, după caz, la corespondența oficială (emailuri, scrisori) și asigură transmiterea rapidă a informațiilor cheie către persoanele responsabile.
- Contribuie la menținerea unui flux de comunicare internă optim, prin actualizarea anunțurilor și a documentelor pe platformele interne (de ex. intranet, Google Drive, etc.).

3. Asistență în planificarea și raportarea activităților

- Sprijină Managerul de proiect la întocmirea agendelor de lucru și la urmărirea calendarului activităților proiectului (termene-limită, livrabile, rapoarte).
- Elaborează și transmite minutele ședințelor, sintetizând concluziile și deciziile adoptate, precum și acțiunile agreate cu termene de implementare.
- Asigură suport tehnic în redactarea și editarea documentelor, rapoartelor sau prezentărilor (inclusiv în format electronic, grafică de bază și corectură).

4. Coordonarea cu echipa de proiect și partenerii

- Ține evidența prezenței membrilor echipei la întâlnirile și evenimentele de proiect, colectează și centralizează pontajele (dacă este cazul) și formularele relevante pentru justificarea activităților.



- Facilitează colaborarea dintre membrii echipei de implementare, prin programarea întâlnirilor, asigurarea materialelor necesare și reamintirea termenelor-limită.
- Menține contactul cu reprezentanții partenerilor/colaboratorilor externi, oferind asistență la nivel de comunicare și programare a evenimentelor comune.

5. Implementarea principiilor orizontale

- Asigură un climat de lucru nediscriminatoriu și respectă principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevenirea oricărei forme de discriminare (rasă, religie, etnie, dizabilitate etc.).
- Integrează în documentele și materialele de promovare un limbaj nediscriminatoriu și respectuos față de toate categoriile de beneficiari și colaboratori.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în management/ implementare activități proiect finanțat din fonduri europene	2

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe cheie: - Abilități de organizare, prioritizare și gestionare a timpului. - Bune cunoștințe de MS Office (Word, Excel, PowerPoint), email și instrumente de colaborare online. - Abilități excelente de comunicare, atât în scris, cât și verbal. - Aptitudini personale: Atenție la detalii, integritate, responsabilitate, spirit de echipă, flexibilitate și capacitatea de a lucra sub presiune.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



**Finanțat de
Uniunea Europeană**

