



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE CRAIOVA



ROCT  
IS. Vident SRL  
UMF. Craiova, str. Petru  
Rares Nr. 2-4

**Investește în oameni !**

**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

**Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013**

**Axa prioritară 2 "Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii"**

**Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”**

**Titlul proiectului: "Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară"**

**Contract nr POSDRU/161/2.1/G/140885**

## FIȘA DE POST – ASISTENT MANAGER

**1. Denumirea compartimentului:**

ADMINISTRATIV

**2. Denumirea postului:**

ASISTENT MANAGER

**3. Numele și prenumele salariatului:**

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

**4. Se subordonează:**

Managerului;

**5. Numele șefului ierarhic:**

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

**6. Subordonează:**

Numai dacă este cazul

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

*Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE CRAIOVA



## 7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

## 8. Relații funcționale:

- cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

## 9. Pregătirea și experiența:

Studii:

-absolvent al unei forme de învățământ superioare;

Aptitudini:

-inteligența (gândire logică, memorie);

-corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

## 10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

## 11. Responsabilități și sarcini:

- cunoștințe bune operare PC MS Office, WORD, EXCEL, navigare internet

- limba engleză scris/vorbit

- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă

- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp

- capacitate de a respecta termene limită

- atenție către detalii

- plăcere și abilitate de a învăța lucruri noi

- responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate

- îndeplinirea activităților zilnice de secretariat

- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

*Sprrijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu  
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial  
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOS DRU



UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE CRAIOVA



ROCT  
IS. Vident SRL  
UMF. Craiova, str. Petru  
Rares Nr. 2-4

- primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din societate
- asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice
- preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați
- redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice
- asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail
- actualizarea bazei de date documente
- rezervări hotel parteneri externi, etc.
- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management
- asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei

## **12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Dacă este cazul

## **13. Semnături:**

## **14. Data semnării:**

Avizat de

Responsabil cu Centru de Practică Medicină Dentară

**Conf. univ. dr. Țuculină Mihaela Jana**

Responsabil cu Centru de Practică Tehnică Dentară

**Conf. univ. dr. Scriciu Monica**

Manager proiect

**Conf. univ. dr. Popescu Sanda Mihaela**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

*Srijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu  
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial  
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOS DRU



UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI  
FARMACIE CRAIOVA



ROCT  
IS. Vident SRL  
UMF. Craiova, str. Petru  
Rares Nr. 2-4

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

*Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu  
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial  
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

