

Sorry, this entry is only available in [Romanian](#). For the sake of viewer convenience, the content is shown below in the alternative language. You may click the link to switch the active language.

**Obiectiv:** Asistentul Administrativ va oferi asistență administrativă și de secretariat avocaților și asistenților juridici ai Departamentului Juridic al Asociației Obștești Promo-LEX în funcție de necesități. Poziția de Asistent Administrativ vine să sprijine eforturile Departamentului Juridic în pregătirea apărării eficiente pentru persoanele a căror drepturi și libertăți au fost violate de autoritățile naționale.

Departamentul Juridic este format din avocați și juriști cu experiență esențială în litigare națională și internațională, a căror activitate contribuie la promovarea democrației și a drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în teritoriul regiunii Transnistria.

**Titlul Postului:** Asistent Administrativ

Locul: Departamentul Juridic, strada M. Kogălniceanu, 66, mun. Chișinău

### **Responsabilități**

- (1) Duce evidența corespondenței scrise și electronice (primire, de bază: sortare, expediere);
- (2) Pregătește proiecte de cereri și demersuri simple către autorități în formă scrisă;
- (3) Pregătește ordinea de zi a ședințelor Departamentului Juridic și scrie procesele-verbale ale ședințelor;
- (4) oferă asistență administrativă la pregătirea dosarelor pentru depunere în instanțele de judecată, pentru pregătirea către ședințele judiciare, precum și executarea ulterioară a deciziilor și hotărârilor;
- (5) Răspunde la apelurile telefonice și notează mesajele vocale cu transmiterea lor către destinatar în cel mai scurt timp posibil;

- (6) Raportează juristului sau avocatului despre îndeplinirea sarcinii puse pe seama Asistentului Administrativ;
- (7) Asigură buna funcționare a oficiului (achitarea la timp a serviciilor comunale, plasarea comenzilor pentru birotică, apă și alimente, identificarea specialiștilor necesari pentru buna funcționare a echipamentului tehnic în birou și a telecomunicațiilor);
- (8) Asigură legătura între sediul Departamentului Juridic și oficiul Central al Asociației Obștești Promo-LEX prin recepționarea și transmiterea corespondenței, documentelor, informațiilor solicitate de o parte și altele);
- (9) Capacitate demonstrată de a face față presiunii impuse de respectarea termenilor limită și de îndeplinirea la cel mai înalt nivel a două sau mai multe sarcini consecutiv;
- (10) Îndeplinește alte sarcini în vederea facilitării lucrului Departamentului Juridic Promo-LEX.

**Coordonator:** Activitatea Asistentului Administrativ va fi coordonată de unul din avocații Departamentului Juridic Promo-LEX.

**Termen:** Poziția este valabilă pentru o perioadă de 6 luni, începând cu 1 iulie 2010, cu o posibilitate de extindere.

**Orele de lucru:** Regimul de lucru al Asistentului Administrativ este fixat între orele 9.00 – 14.00.

**Loc de muncă:** Sediul Departamentului Juridic al Asociației Obștești Promo-LEX

### **Calificările:**

- Candidați eligibili sînt persoanele cu experiență de cel puțin un an în poziție de secretar referent, asistent administrativ sau secretar, care cunosc la perfecție limba română și domiciliază în raza municipiului Chișinău.
- Cunoașterea bună a cel puțin uneia din limbile străine (Rusa, Engleza, Franceza, Germana) este o preferință.
- Cunoașterea bună sau excelentă a programelor Microsoft

Office (cel puțin Word, Excel), Skype și Internet Browser este obligatorie.

**Remunerarea:** Candidatului selectat i se va oferi un salariu brut de 190 dolari SUA

**Beneficii:** Poziția de Asistent Administrativ va permite cunoașterea aprofundată a organizațiilor non profit, în special de drepturile omului, participarea la diverse evenimente organizate atât de Promo-LEX cât și de alte organizații, acces la informații utile creșterii profesionale, dezvoltarea relațiilor sociale, precum și primirea unei scrisori de recomandare la finisarea cu succes a perioadei de angajare.

**Numirea:** Poziția de Asistent Administrativ va fi oferită persoanei în urma unui interviu la care va fi invitat după un concurs deschis al CV-urilor și a scrisorilor de intenție.

**Contact:** CV-urile și scrisorile de intenție, în care să vă expuneți poziția privind eligibilitatea și motivația în a deveni Asistent Administrativ, vă rugăm să le expediați la adresa de e-mail [dpuica@gmail.com](mailto:dpuica@gmail.com) până la 30 iunie 2010.

Apelurile telefonice privind aplicarea la poziția de Asistent Administrativ nu se încurajează.

Vor fi contactați cei a căror CV-uri și scrisori de intenție reprezintă cel mai bine candidatul.