



## Secretar(ă) Dactilograf(ă)



### Ești curios ce implică acest rol?

- Realizează transcrierea corespondenței, proceselor verbale și rapoartelor, după caz;
- Asigură asistență pentru întâlnirile directorului general (minute și evidență sarcini);
- Se ocupă de corespondența (email, fax, poștă) directorului și redactează răspunsuri la aceasta;
- Întocmește diverse rapoarte și prezentări, sintetizând informația primită;
- Participă la ședințele de lucru, audiențele și întâlnirile diverse organizate în cadrul firmei, cât și în exterior;
- Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
- Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele societății, precum și a celor către exteriorul firmei persoanelor cărora li se adresează;

### Atunci ar trebui să deții:

- Studii superioare;
- Cunoștințe avansate de utilizare PC (Microsoft Office);
- Experiență minim 1 an în dactilografie și secretariat;
- Dactilografie corectă cu diacritice, după dictare;
- Exprimare clară și corectă în limba română/engleză;
- Capacitate de concentrare și atenție la detalii;
- Bune abilități de comunicare, relaționare și organizare;
- Capacitate de planificare și prioritizare;
- Confidențialitate, corectitudine, loialitate și capacitate de sinteză;
- Flexibilitate, orientare spre rezultate și către respectarea termenelor limită;
- Amabilitate și adaptabilitate la nou;
- Disponibilitate pentru program prelungit.





**Alătură-te echipei  
noastre!**



**Modul de transmitere al candidaturii:**

**Aplicatia si scrisoarea de intentie in urma  
anunțul de recrutare pot fi depuse si pe  
adresa de e-mail: [recrutare@romaero.com](mailto:recrutare@romaero.com)  
sau la Registratura ROMAERO S.A.**

**Relații suplimentare la DEPT. R.U. și G.C. /  
Serviciul R.U.S. și pe site-ul societatii:  
[www.romaero.com](http://www.romaero.com).**

**Persoane de contact:**

Anca Porojan - Specialist Recrutare, Tel:  
0744.372.985  
Mirabela Enaru – Specialist Recrutare,  
Tel: 0758.237.503

