

Şef Secția administrativă

Sarcina de bază: Evidența obiectelor imobiliare și a terenurilor proprietate publică, aflate în gestiunea CFM. Asigură comunicarea cu filiale pe segmentul de bunuri mobile și imobile.

Cerințe:

- * Studii superioare (economice, juridice, cadastrale, tehnice)
- * Cunoașterea legislației în vigoare.
- * Experiența de muncă minim un an.
- * Cunoștințe avansate de aplicare: MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Acces)
- * Cunoașterea obligatorie la nivel avansat a limbilor: română, engleză și rusă.

Responsabilități:

- *Gestionează activitatea lucrătorilor secției administrative.
- * Administrează bunurile aflate în dotarea blocurilor administrative a CFM și a contractelor de locațiune.
- * Eliberează materiale și întocmește documentele necesare pentru evidența lor.
- *Asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru buna desfășurarea a activității din cadrul blocurilor administrative a CFM la necesitate.
- *Execută și alte sarcini puse de conducerea întreprinderii.

Altele:

Regim de muncă: 08:00-17:00 cu pauză de masă 12:00-13:00

Salariu: negociabil

Telefon de contact: 022-83-45-75

022-83-48-48

nop4@railway.md