

**Fundatia Romanian Angel Appeal (RAA)** este o organizatie non-profit infiintata in anul 1991, certificata ISO 9001:2008, care realizeaza programe de sanatate publica, asistenta medico-sociala, educatie si servicii pentru sanatatea mamei si a copilului.

Fundatia RAA recruteaza personal calificat pentru proiecte cu durata de 3 ani, pentru posturile descrise mai jos. Toate posturile vor fi disponibile incepand cu 1 Octombrie 2010 si sunt pentru Bucuresti.

**Cei interesati sunt rugati sa trimita un CV si o scrisoare de intentie la adresa [management@raa.ro](mailto:management@raa.ro) in atentia Dnei Silvia Asandi, pana la data de 31 august 2010, ora 17.00, mentionand la subiect titlul jobului vizat.**

Pentru mai multe informatii despre activitatea Fundatiei RAA va rugam sa vizitati pagina de internet [www.raa.ro](http://www.raa.ro). Persoanele ale caror CV-uri vor fi selectate vor fi contactate pentru a fi invitate la interviu.

## **Coordonator Resurse Umane**

### Principalele atributii:

Implementeaza activitatile de recrutare a beneficiarilor proiectelor de formare profesionala

Ofera suport in recrutarea si inductia personalului organizatiei.

Asigura gestiunea optima si eficienta a documentatiei specifice postului: contracte de munca, acte aditionale, fise de post, decizii salariale, etc.

Efectueaza activitati de gestiune a personalului: evidenta foilor de prezenta si alocare a timpului de munca (time-sheets), evidenta concediilor, a contractelor cu personalul si a cursurilor de pregatire urmate de angajati, etc.

Ofera suport in comunicarea cu personalul angajat si cu beneficiarii proiectelor de formare profesionala.

Efectueaza vizite de monitorizare in locatiile de implementare a proiectelor ce vizeaza recrutarea si formarea de resurse umane.

### Cerinte:

Studii universitare absolvite cu diploma de licenta

Curs de inspector de resurse umane

Experienta anterioara in gestionarea proceselor de resurse umane de minim 3 ani

Candidatul trebuie sa cunoasca legislatia muncii, sa fie familiarizat cu relatia cu inspectoratul teritorial de munca

Nivel avansat de cunoastere a pachetului Microsoft **Office** (Word, **Excel**, Outlook, Power Point, navigare Internet)

Capacitate de autoorganizare si gestionare simultana a mai multor obiective

Disponibilitate la deplasari

Abilitati de lucru in echipa

Abilitati de analiza si rezolvare a problemelor

Abilitati de comunicare

Engleza - nivel mediu

Atitudine proactiva si orientata catre client

## **Coordonator Relatii Publice si Comunicare**

### Principalele atributii:

Implementeaza activitatile de promovare si informare prevazute in planurile proiectelor: conferinte de presa, sesiuni de instruire, mese rotunde, campanii de informare etc.

Actualizeaza paginile de internet ale organizatiei

Supervizeaza realizarea materialelor promotionale si informative realizate in cadrul proiectelor

Ofera suport in identificarea si implementarea solutiilor cost-eficiente de promovare a activitatilor educationale sau a intreprinderilor sociale

Monitorizeaza presa, actualizeaza baza de date cu contacte media

Realizeaza si disemineaza comunicate de presa

### Cerinte:

Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

Experienta anterioara in domeniul Relatiilor Publice si/sau al Comunicarii (in special in ceea ce priveste organizarea de evenimente realizarea de materiale destinate presei si publicului larg, interactiunea cu mass-media) de minim 3 ani

Nivel avansat de cunoastere a pachetului Microsoft **Office** (Word, **Excel**, Outlook, Power Point, navigare Internet)

Cunoasterea limbii engleze (nivel avansat)

Capacitate de autoorganizare si gestionare simultana a mai multor obiective

Atitudine proactiva si orientata catre client

Candidatul ideal trebuie sa fie o persoana cu atentie crescuta la detalii, care sa lucreze bine in echipa, orientata spre performanta, cu o cultura generala solida, creativa, cu capacitate de persuasiune si inclinatie spre originalitate.

Constitutie avantaje: cunoasterea caracteristicilor managementului de proiect si a sectorului non-profit si/sau public precum si experienta profesionala in promovarea programelor finantate din fonduri europene.

## **Asistent resurse umane**

### Principalele atributii:

Contribuie la redactarea contractelor de muncă, a actelor adiționale si deciziilor aferente, actualizarea fiselor de post, a time-sheets, etc.

Tine legatura cu institutiile statului, depune lunar declaratiile la ITM

Contribuie la organizarea si realizarii activitatilor de recrutare si orientare a personalului nou-angajat

Contribuie la implementarea activitatilor de evaluare a beneficiarilor proiectelor de formare profesionala

Contribuie la organizarea si realizarea monitorizarii activitatilor de formare profesionala

Contribuie la realizarea rapoartelor organizatiei

Presteaza servicii de secretariat aferente activitatii de resurse umane

### Cerinte:

Studii superioare finalizate cu diploma de licenta (absovirea facultatii de psihologie este un avantaj)

Experienta de minim 6 luni intr-un post similar

Nivel avansat de cunoastere a pachetului Microsoft **Office** (Word, **Excel**, Outlook, Power Point, navigare Internet)

Cunoasterea limbii engleze nivel mediu.  
Atitudine proactiva si orientata catre client  
Atentie crescuta la detalii  
Capacitate de lucru in echipa

## **Asistent Proiecte**

### Principalele atributii:

Asigura asistenta membrilor echipei de management in implementarea, monitorizarea si raportarea proiectelor, planificarea activitatilor, mentinerea relatiilor cu autoritatile locale, finantatorii, partenerii si beneficiarii.  
Asigura asistenta in organizarea de evenimente, inregistrare si arhivare documente, redactarea rapoartelor periodice.  
Realizeaza activitati de secretariat pentru echipa de proiect.

### Cerinte:

Studii superioare  
Experienta in raportare, monitorizare si implementare de proiecte  
Nivel avansat de cunoastere a pachetului Microsoft **Office** (Word, **Excel**, Outlook, Power Point, navigare Internet)  
Cunoastere a limbii engleze la nivel avansat (scris, vorbit, citit)  
Capacitate de planificare, analiza si sinteza  
Atentie crescuta la detalii  
Capacitate de lucru in echipa  
Atitudine proactiva si orientata catre client

## **Asistent Financiar**

### Principalele atributii:

Realizeaza inregistrarea zilnica in sistemul on-line de raportare a platilor efectuate in numerar si prin banca in cadrul proiectelor  
Asista Managerul Financiar in alcatuirea rapoartelor financiare, a cererilor de rambursare catre finantatori si la pregatirea documentatiei pentru recuperarea TVA  
Asista Managerul Achizitiei in intocmirea documentatiei si gestionarea activitatilor de achizitie  
Asista Managerul Financiar si Managerul Achizitiei in comunicarea cu partenerii si finantatorii organizatiei  
Respecta procedurile financiar-contabile interne

### Cerinte:

Studii superioare in domeniul stiintelor economice (contabilitate, finante-banci etc.)  
Nivel avansat de cunoastere a pachetului Microsoft **Office** (Word, **Excel**, Outlook, Power Point, navigare Internet)  
Atentie crescuta la detalii  
Capacitate de lucru in echipa  
Atitudine proactiva si orientata catre client

## **Contabil**

### Principalele atributii:

Introduce zilnic corect documentele primare in sistemul software contabil

Indosariaza cronologic toate documentele si actele financiar-contabile  
Respecta procedurile financiar-contabile interne  
Efectueaza deplasari in cadrul departamentului: ex. relatiile cu institutiile statului, relatiile cu banca, relatiile cu furnizorii, depunerea declaratiilor, etc.  
Contribuie la inchiderea situatiilor lunare si anuale  
Asista Contabilul Sef in pregatirea documentatiei justificative a rapoartelor financiare si la pregatirea documentatiei de suport pentru recuperarea TVA  
Participa la realizarea inventarului anual  
Efectueaza activitati de secretariat aferente departamentului contabil

Cerinte:

Studii superioare ASE – Contabilitate si informatica de gestiune  
Experienta de minim 2 ani intr-un post similar  
Foarte bune cunostinte de fiscalitate  
Nivel avansat de cunoastere a pachetului Microsoft **Office** (Word, **Excel**, Outlook, Power Point, navigare Internet)  
Atentie crescuta la detalii  
Capacitate de lucru in echipa  
Atitudine proactiva si orientata catre client

**Casier**

Principalele atributii:

Efectuarea incasarilor si a platilor in numerar in RON si valuta;  
Intocmirea documentelor centralizatoare privind incasarile si platile;  
Raspunde de efectuarea platilor pe feluri de cheltuieli si incadrarea in plafonul de casa stabilit de lege;  
Verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare sunt conform legii romane in vigoare  
Intocmirea si verificarea zilnica a registrului de casierie;  
Operarea tranzactiilor in sistemul informatic integrat ;  
Respectarea procedurilor legale in activitatea de casierie.  
Responsabil cu depunerea sau retragerea numerarului in/ din banca necesar operatiunilor zilnice;  
Disponibil pentru deplasari

Cerinte

Studii medii finalizate (profil economic);  
Experienta de minimum 2 ani intr-o pozitie similara;  
Utilizare Microsoft Office;  
Aptitudini de a lucra cu numerar;  
Persoana cu initiativa, dinamica si capabila sa respecte termenele limita;

**Fara inscrisuri in cazierul judiciar.**

Constituie avantaj carnet conducere categ. B si cunoasterea limbii engleze