



## Asistent/asistentă Director

IP Compania „Teleradio-Moldova” anunță funcția vacantă de **Asistent/asistentă Director**.

### Principalele responsabilități:

1. Primirea, procesarea și repartizarea informației (apeluri telefonice, scrisori, fax etc.);
2. Evidența actelor aferente activității;
3. Elaborarea și redactarea documentelor cerute de Director;
4. Asigurarea suportului administrativ pentru toate subdiviziunile companiei;
5. Urmărește agenda directorului. Stabilește împreună cu directorul programul zilnic al activităților care îi revin. Notează programările întâlnirilor directorului și urmărește îndeplinirea lor;
6. Convoacă participanții la ședințele companiei;
7. Întâmpină clienții de afaceri și oaspeții.

### Cerințe:

1. Diplomă de studii superioare sau echivalentul acesteia;
2. Experiență de lucru va constitui un avantaj;
3. Persoană responsabilă, punctuală, organizată;
4. Abilități excepționale de comunicare scrisă și verbală;
5. Cunoștințe de lucru Microsoft Office;

Persoanele interesate ne pot trimite CV-ul la adresa de email [angajare@trm.md](mailto:angajare@trm.md), sau îl puteți depune la sediul IP Companiei ”Teleradio-Moldova” (mun. Chișinău, str. Miorița 1, Casa Radio, etajul 5, bir. 501).

**Detalii la 022 721 866, 060214898**

**Serviciul resurse umane și formare profesională continuă**