

## Responsabil Administrativ și Logistic, Viitor Plus

**Angajator:** Viitor Plus

**Domeniu:** ONG

**Tipul jobului:** full-time (8 ore/zi)

**Nivel experiență:** mid-level (peste 3 ani)

**Locație:** București S4, Blv. Metalurgiei nr.81B

**Se subordonează:** Directorului Operațional

**Colaborează:** cu toate programele și departamentele Viitor Plus

### Descriere job:

Ocupantul postului are misiunea de a administra sediul Asociației Viitor Plus și de a asigura funcționarea în parametri optimi a serviciilor de utilități și mijloacelor tehnice aflate în dotarea organizației, și asigură sprijin logistic în activitatea programelor Viitor plus precum și la organizarea evenimentelor desfășurate la sediul asociației.

### Ce profil căutăm?

- **Cunoștințe de operare PC – MS Office (în special Excel, Teams, Outlook), precum și a altor tool-uri digitale;**
- **Disponibilitate de a veni fizic la sediu (4-5 ori/săptămână);**
- **Experiență în administrarea imobilelor, organizare evenimente și activitate logistică;**
- **Dovedește integritate personală și etică profesională;**
- **Abilități interpersonale dezvoltate și de relaționare cu grupuri diverse, de la reprezentanți corporate, instituții publice și furnizori diverși, până la voluntari tineri și persoane cu dizabilități;**
- **Persoană pragmatică/descurcăreață cu bune abilități de negociere, prezentare și ascultare activă;**
- **Capacitate de a găsi soluții pentru problemele identificate;**
- **Aptitudini de planificare, prioritizare task-uri și organizare a activităților;**
- **Capacitatea de a lucra uneori cu deadline-uri strânse și într-un mediu dinamic;**
- **Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;**

- Capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- Deține permis conducere cat. B și disponibilitate de a realiza deplasări și lucru în teren când este necesar reprezintă un avantaj.

## De ce se ocupă?

- **Asigură administrarea și întreținerea sediului** Asociației Viitor Plus;
- **Ține evidența și gestionează execuția contractelor de utilități, telefonie mobilă, sistemele informatice și a serviciilor de utilitate generală**, precum și evidența consumului resurselor și propune conducerii măsuri pentru un eficientizarea consumului;
- **Realizează inventarul bunurilor din patrimoniul organizației** și actualizează permanent evidența echipamentelor și resurselor materiale gestionate de către angajați și voluntari;
- **Ține evidența calendarului evenimentelor desfășurate la sediul** asociației și gestionează alocarea spațiilor pentru evenimente;
- Pune la dispoziția Managerului de eveniment logistica necesară și este responsabil de recuperarea și stocarea acestora în zona de depozitare la finalul evenimentului; **Asigură sprijin logistic programelor Viitor Plus oricând este necesar;**
- Înregistrează avariile apărute la rețelele interioare și exterioare, solicită personal calificat și se asigură de remedierea deficiențelor în cel mai scurt timp;
- **Realizează necesarul de resurse consumabile** (hârtie, cafea, lapte, produse de igienă, etc.) și propune spre aprobare lista de achiziții;
- **Face propuneri pentru lucrări de întreținere și reparații** privind mobilierul, mijloacele fixe și instalațiile aferente aflate în spațiile asociației, urmărește aprobarea și executarea lor;
- **Ține evidența accesului în sediul și spațiile VP** ( persoane responsabile/delegate, chei acces, coduri armare);
- **Gestionează, verifică și transmite documentele financiare** (contracte, facturi etc.) persoanelor responsabile;
- Organizează și se asigură de efectuarea operațiunilor de deratizare și dezinsecție, efectuarea măsurătorilor PRAM conform prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește derularea serviciului de salubritate și ține evidența cantităților predate;
- **Elaborează procedurile operaționale de lucru pentru domeniul său de activitate;**
- **Comunică eficient anunțurile de interes general către toți membrii organizației** (planificarea lucrărilor de mentenanță, vizite, etc.).



Bulevardul Metalurgiei, nr. 81B,  
Sector 4, București, cod poștal: 041832  
viitorplus@viitorplus.ro  
www.viitorplus.ro

## Beneficii:

- Pachet salarial bazat pe abilități și experiență anterioară: între 4000-4500 lei (include bonuri de masă în valoare de 40 lei/zi)
- **Bonusări diverse pe parcursul anului** (prime de performanță, extra-salariale la alegere: asigurare medicală privată, tichete de vacanță, tichete culturale, abonament la o bază sportivă, sesiuni de consiliere psihologică);
- **Tichete cadou de Paște, Crăciun, 1 martie**
- **O zi liberă cadou pentru aniversarea zilei de naștere;**
- program de muncă flexibil;
- **Oportunități de avansare salarială pe baza performanței;**
- **Oportunități de dezvoltare, participare la cursuri de perfecționare;**
- Participarea la evenimente interne (Happy Day, Happy Hour, Teambuilding de program și Teambuilding ONG) și externe (conferințe, cursuri și workshop-uri);

## Cum aplici?

Trimite **CV și scrisoare de intenție** până în data de **20 martie 2024**. Doar persoanele ce se potrivesc profilului vor fi contactate.

## Despre ViitorPlus:

Asociația **Viitor Plus** este o organizație non-profit cu o experiență de peste 17 ani în dezvoltarea de programe de antreprenoriat social, educație pentru mediu, voluntariat și infrastructură de mediu. Principalele programe derulate sunt: Adoptă un Copac, Atelierul de Pânză, Recicleta, Harta Reciclării, Eco Provocarea și Biroul Eco.

Viitor Plus – pentru oameni și natură. [www.viitorplus.ro](http://www.viitorplus.ro)

