



ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă

Strada Șerban Vodă, nr. 22-24, corp D2,
Sector 4, București, cod poștal: 040212

Înregistrată sub nr. 10134/14.10.2016 la Judecătoria Sector 2
CIF: RO18654032

Anunț de recrutare

Coordonator Logistic și administrativ

Angajator: SC Atelierul de Pânză SRL

Domeniu: activitate economică

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

Nivel experiență: peste 3 ani

Regim de lucru: fizic, la sediul angajatorului, dar și în teren

Se subordonează: Managerului General al Atelierului de Pânză

Are în subordine în tandem: Croitori–confeccioneri (producție internă) Ambalatori și operatori proces tocare

Despre organizație

Atelierul de Pânză este o inițiativă de **economie socială cu statut de unitate protejată autorizată**, în cadrul căreia **peste 50% dintre angajați sunt persoane cu dizabilități**. Acest program are 2 misiuni: cea de mediu (crearea unor produse prietenoase cu mediul menite să înlocuiască clasicele pungi de plastic) și cea socială (oferirea de locuri de muncă pentru persoanele cu dizabilități).

Viitor Plus este o organizație **non-profit cu o experiență de 20 ani** în dezvoltarea de programe de antreprenariat social, educație pentru mediu, voluntariat și infrastructură de mediu.

Principalele programe derulate sunt: Adoptă un Copac, Atelierul de Pânză, Bine Primit, Recicleta, Harta Reciclării, Eco Provocarea și Biroul Eco.

Despre poziție

Scopul postului este de a asigura funcționarea eficientă a atelierului prin coordonarea proceselor logistice, operaționale și administrative, optimizarea fluxurilor de lucru și menținerea relațiilor cu furnizorii, clienții și colegii. Rolul contribuie la dezvoltarea procedurilor interne, la gestionarea stocurilor și a producției, precum și la respectarea normelor de securitate și calitate, susținând în același timp dezvoltarea echipei și buna desfășurare a activităților zilnice.

Responsabilități





ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă

Strada Șerban Vodă, nr. 22-24, corp D2,
Sector 4, București, cod poștal: 040212

Înregistrată sub nr. 10134/14.10.2016 la Judecătoria Sector 2
CIF: RO18654032

A. Strategice

- Participă și se implică în planificarea operațională anuală/semestrială a atelierului.
- Analizează fluxurile logistice și propune îmbunătățiri.
- Propune soluții pentru optimizarea proceselor: tocare, sortare, evidențe, fluxuri logistice.
- Participă la dezvoltarea de proceduri și tehnologii noi (imprimare, personalizare, reutilizare materie primă).

B. Operaționale

- Monitorizează și gestionează stocurile (materii prime, consumabile, produse finite).
- Coordonează aprovizionarea și fluxul logistic cu furnizorii.
- Coordonează activitățile de împachetare și procesul de tocare.
- Asigură recepția mărfurilor și verificarea conformității.
- Se ocupă de logistica pentru livrări: AWB-uri, pregătire, ridicări, urmărire livrare.
- Gestionează imprimarea in-house – planificare, execuție, verificare calitate.
- Gestionează logistica imprimării externalizate.
- Gestionează comenzile PF: facturare, transmitere detalii către producție, livrare.

C. Formative

- Dezvoltă propriile competențe și pe cele ale echipei.
- Contribuie la un climat de lucru colaborativ și eficient.

D. Administrative

- Întocmește evidențe, rapoarte logistice și operaționale.
- Gestionează documentația SEAP (alimentare cont, publicare anunțuri, urmărire proceduri).
- Gestionează documentația: avize, fișe tehnice, evidențe furnizori, dosare de producție.
- Transmite către contabilitate documentele necesare (scanări, rapoarte etc.)
- Administrează consumabilele atelierului (protocol, mentenanță, mici achiziții).
- Gestionează conturile din paltforme comerciale (ex. eMAG).
- Respectă toate normele de sănătate și siguranță în muncă și procedurile interne aplicabile.

E. Relaționale

- Menține relația cu furnizorii pentru achiziții, prototipuri, situații neprevăzute.
- Comunică cu clienții pentru personalizarea produselor și statusul comenzilor.
- Stabilește detaliile logistice cu colegii, clienții și partenerii.





ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă

Strada Șerban Vodă, nr. 22-24, corp D2,
Sector 4, București, cod poștal: 040212

Înregistrată sub nr. 10134/14.10.2016 la Judecătoria Sector 2

CIF: RO18654032

F. Suport

- Oferă suport pentru activități administrative suplimentare la solicitarea managerului direct (mentenanță, deratizare, reparații, SSM).
- Suport pentru alte departamente sau programe, în limita timpului disponibil, cu acordul managerului direct.

Ce profil căutăm?

- Experiență de lucru în domeniu de **minim 3 ani**, experiența de lucru cu persoane cu dizabilități **reprezintă un mare avantaj**
- **Studii superioare (ideal în economic, tehnic, logistic, producție, administrativ etc.)**
- **Operare PC și pachet Office, precum și utilizare sisteme logistice / CRM / softuri specifice**
- **Organizat și orientat spre detalii** – pentru gestionarea eficientă a stocurilor, documentelor, fluxurilor logistice și activităților zilnice ale atelierului.
- **Responsabilitate și integritate** – respectarea procedurilor interne, a termenelor asumate și a standardelor de calitate în relația cu furnizorii, colegii și partenerii.
- **Abilități excelente de comunicare** – coordonarea echipelor de producție, interacțiunea cu furnizorii, clienții și colaboratorii externi, precum și transmiterea clară a informațiilor interne.
- **Capacitate de adaptare** – flexibilitate în fața schimbărilor de comenzi, termene limită, situații neprevăzute sau cerințe operaționale urgente.
- **Leadership și spirit de echipă** – coordonarea și motivarea echipelor din subordine, susținerea unui climat de lucru colaborativ și orientat spre soluții.
- **Empatie și lucru în echipă** – înțelegerea nevoilor colegilor și susținerea unei colaborări constructive între departamente, în acord cu valorile organizației.
- **Orientare către soluții și eficiență operațională** – focus pe optimizarea proceselor logistice, reducerea blocajelor și îmbunătățirea continuă a modului de lucru.
- **Capacitate de prioritizare și autonomie** – gestionarea simultană a mai multor fluxuri de lucru și luarea deciziilor potrivite în limitele responsabilităților postului.
- **Rezistență la stres și proactivitate** – gestionarea situațiilor neprevăzute din producție, logistică sau administrativ, cu calm și eficiență.

Ce oferim?

- Pachet salarial: **4.000-4.500 lei NET** (în funcție de experiență) + **bonuri de masă de 40 de lei/zi**
- O zi liberă suplimentară pentru aniversarea zilei de naștere
- Oportunități de creștere salarială bazate pe performanță și rezultate
- Acces la cursuri de perfecționare și training-uri specializate





ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă

Strada Șerban Vodă, nr. 22-24, corp D2,
Sector 4, București, cod poștal: 040212

Înregistrată sub nr. 10134/14.10.2016 la Judecătoria Sector 2

CIF: RO18654032

- Participare la conferințe, workshop-uri și evenimente din sectorul non-profit
- Participare la evenimente interne: Happy Day, Happy Hour, team building-uri de program și activități specifice sectorului ONG
- Oportunitatea de a lucra într-o echipă pasionată și dedicată cauzei sustenabilității
- Mediu de lucru stimulant într-o organizație cu impact demonstrat și recunoaștere națională.

Cum aplici?

Completează formularul de aplicare până în data de **8 mai** accesând link-ul de aici: <https://wkf.ms/48w7aW3>

Doar persoanele ce se potrivesc profilului vor fi contactate!

Alătură-te echipei Atelierul de Pânză și contribuie la misiunea socială și de mediu!

