



# Funcționar

## Administrativ

### Departament: Administrativ



#### Rol

- ◆ asigură suport administrativ în vederea dezvoltării și eficientizării serviciilor operaționale
- ◆ este responsabil pentru soluționarea cererilor venite din partea reprezentanților și a membrilor echipei de conducere
- ◆ verifică și actualizează baza de date cu informații despre clienții companiei pentru a asigura obținerea în timp util a unor rapoarte corecte necesare pentru desfasurarea activitatii



#### Cerințe

- ◆ bune abilități de comunicare
- ◆ acuratețe
- ◆ flexibilitate
- ◆ cunoștințe PC
- ◆ MS Office
- ◆ abilitatea de a lucra cu termene limită

Trimite aplicația sau recomandările tale, pe adresa: [carriere@provident.ro](mailto:carriere@provident.ro)