**Anunț public de selecție Office Manager**

În vederea susținerii implementării programului „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, Asociația Timișoara 2021 - Capitală Europeană a Culturii lansează Anunțul public de selecție a unui *Office Manager*, cu posibilitatea depunerii candidaturilor în perioada 27 decembrie 2022 - 4 ianuarie 2023.

**Office Manager**

**1 post, contract de muncă pe durată determinată;**

**timp de muncă: 40 de ore/săptămână;**

**Descrierea postului**

*Office Manager-ul* este responsabil de organizarea activităților administrative ale asociației în vederea atingerii unei eficiențe organizaționale maxime.

**Cerințe față de deținătorul funcției**

* Capacitatea de organizare a timpului și a sarcinilor avute, precum și de a respecta termene limită;
* Posedarea fluentă a limbii române și a limbii engleze, atât scris, cât și vorbit;
* Excelente competențe interpersonale și capacitate de lucru în echipă;
* Bune abilități de comunicare;
* Atenție sporită la detalii;

**Sarcini specifice**

* Obține documentele necesare decontării cheltuielilor conform ghidurilor și cerințelor impuse de finanțatorul asociației, dacă este cazul;
* Întocmește dosarele de decont pentru fiecare raportare/tranșă conform contractelor de finanțare încheiate de asociație, dacă este cazul;
* Completează rapoartele financiare intermediare și finale și pregătește documentele justificative, dacă este cazul;
* Elaborează și redactează documente și situații solicitate de către conducerea executivă a asociației;
* Întocmește baze de date pentru anumite evenimente, situații interne, etc;
* Asigură comunicarea internă a echipei executive a asociației;
* Copiază, redactează, tehnoredactează documente oficiale ale asociației;
* Elaborează registrele obligatorii ale asociației;
* Arhivează documentele oficiale ale asociației;

**Relații ierarhice în cadrul organizației**

* Se subordonează Directorului Executiv al asociației și, după caz, Managerului de Operațiuni;
* Colaborează cu colegii din asociație și cu partenerii asociației;

**Depunerea candidaturii**

Persoanele interesate vor transmite pe adresa de e-mail a asociației, recrutare@timisoara2023.eu, dosarul de candidatură format din:

1. Curriculum vitae;
2. Scrisoare de intenție.

**Termen limită**

Termenul limită de primire a candidaturilor este de 4.01.2023, ora 23.59 (ora României). Interviurile vor avea loc în intervalul 5.01.2023-6.01.2023. Vor fi invitate la interviu doar persoanele care au depus dosarul de candidatură complet.