

Agenția Națională Asistență Socială angajează inspector superior în cadrul Serviciului secretariat

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor de secretariat, gestionarea și monitorizarea circulației documentelor în cadrul Agenției Naționale Asistență Socială

Cerințele de bază ale funcției:

- Cunoștințe în domeniul ținerii lucrărilor de secretariat;
- Abilități de utilizare a calculatorului;
- Experiența profesională anterioară în domeniu este binevenită

Nivelul studiilor: Superioare

Salariul de funcție se stabilește în condițiile Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

Tipul contractului de muncă: Permanent

Doritorii de a aplica pot expedia CV-urile la adresa electronică: ada.cintaret@anas.md sau se pot prezenta în persoană la sediul Agenției Naționale Asistență Socială (mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1, etajul 5, biroul 507, Serviciul resurse umane) de luni până vineri, între orele 07³⁰-16⁰⁰, pauza de masă 12⁰⁰-12³⁰

Date de contact: 022/822071, Serviciul resurse umane