



**Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii (CNPAC)  
anunță concurs pentru suplinirea postului de asistent  
administrativ**

CNPAC este o organizație neguvernamentală din Republica Moldova, activă din anul 1997. Misiunea CNPAC este de a proteja copiii în situații de risc și copiii victime ale tuturor formelor de abuz prin pledoarie, activități de prevenire și servicii specializate adresate copiilor și familiilor acestora.

Poziție: full-time

**Scopul postului:**

Oferirea asistenței în coordonarea și buna organizare a activităților asociației.

**Sarcinile de bază:**

- Asistarea Președintelui asociației la managementul general al asociației;
- Logistica;
- Secretariat;
- Managementul resurselor umane;
- Procurările în cadrul asociației;

**Cerințe față de candidat:**

- 1) Studii superioare;
- 2) Experiență de minimum 2 ani în calitate de secretar/asistent administrativ. Experiența în cadrul ONG/ în domeniul protecției drepturilor omului/copilului va constitui un avantaj;
- 3) Nivel avansat de comunicare scrisă și verbală în română și engleză.
- 4) Abilități de organizare și planificare;
- 5) Competențe sociale relevante postului: comunicare asertivă; lucru în echipă; soluționare de conflicte; abilități de comunicare interpersonală; capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
- 6) Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- 7) Cunoașterea programelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;

**Condiții:**

- Programul de lucru 8 ore/ zi;
- Pachet social integral, inclusiv asigurarea medicală și socială;
- Condiții suplimentare: (fac parte din categoria de beneficii) acces la telefonul mobil de serviciu, PC, mașina de serviciu.
- Condiții de formare profesională: participă la diverse traininguri, seminare, etc.;

**Dosarul candidatului va include:**

- Cvul candidatului;
- Scrisoare de intenție care să includă concis motivele pentru care candidatul consideră că este persoană potrivită pentru acest post;
- Indicarea în scrisoare a două persoane de referință și datele de contact ale acestora.

**Procedura de aplicare:**

Termenul limită de prezentare a dosarului este 23 ianuarie 2017, ora 13.00.  
Dosarele vor fi prezentate în format electronic la adresa de email office@cnpac.org.md cu mențiunea “concurs selectare asistent administrativ” sau vor fi depuse la adresa Calea Ieșilor, 61/2.

Pentru interviu vor fi invitați doar candidații selectați în baza dosarelor.