



Karcher Romania, angajează Responsabil administrativ si Parc auto!

#### **A. Principalele responsabilități:**

##### ➤ **Administrativ**

- Asigura suport administrativ, intretinerea si buna functionare a Karcher Centerelor si locatiilor de service;
- Coordoneaza activitatea de mentenanta a sediului principal prin coordonarea operationala a furnizorilor de servicii de mentenanta, curatenie si paza, preluarea sesizarilor si transmitere lor catre parteneri, verificarea calitatii serviciilor furnizate;
- Asigura managementul chiriilor, a contractelor de inchiriere, defineste costurile facturabile de utilitati si chirie;
- Asigura relatia cu banca privind depunerea si ridicarea de documente la solicitarea departamentul Financiar;
- Asigura relatia cu ANAF, autoritati locale privind depunerea si ridicarea de documente, eliberari certificate fiscale, cazier, etc.
- Asigura transportul corespondentei (documente, colete, etc) intre sedii, acorda suportul logistic si administrativ necesar;
- Participa la inventarierea bunurilor si asigura suport pentru reglarea diferentelor in sistemul contabil;

- Asigura transferul vizitatorilor de la aeroport si asigura protocolul in cazul vizitelor colegilor din alte tari sau a partenerilor;

#### ➤ **Parc Auto**

- Administreaza parcul auto, asigura o buna functionare a autovehiculelor din parc, verifica modul de intretinere si exploatare, starea tehnica, planifica si verifica efectuarea reviziilor tehnice si a reparatiilor;
- Intocmeste toate documentele si evidentele aferente administrarii si functionarii parcului auto, se asigura ca acestea sunt actualizate permanent;
- Asigura reinnoirea politelor RCA, Casco, Vigniete, schimbul de anvelope;
- Raspunde de predarea si primirea autovehiculelor, asigurarea asistentei tehnice, intocmirea instructiunilor si instruirea utilizatorilor;
- Verifica facturile pentru parcul auto (carburanti, rate leasing, reparatii, etc) si distribuie cheltuielile pe centre de cost;
- Efectueaza achizitiile de masini noi in leasing operational, analizeaza autovehicule uzate sau defecte si gasirea de solutii conform procedurilor si bugetelor aprobate
- Gestioneaza contractele si relatia cu furnizorii de carburanti, anvelope, reparatii, spalatorii auto, leasing;
- Participa la intocmirea bugetului anual pentru parcul auto, controleaza costurile conform bugetelor aprobate;

#### ➤ **Achizitii**

- Responsabil cu achizitiile de materiale si servicii generale (administrative, parc auto, office,etc)

#### ➤ **Relationare**

- Asigura suport celorlalti colegi din organizatie prin comunicare deschisa si onesta;
- Asigura colaborarea cu responsabilul auto si de achizitii din cadrul grupului Karcher
- Informeaza superiorii despre problemele intampinate in timpul muncii desfasurate;

### **B. Cerințe:**

- Studii medii /superioare (de preferat) tehnice sau in domeniul administrativ.
- Experiență într-o pozitie similara min.3 ani
- Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat;
- Cunoastere si utilizare MsOffice la nivel avansat, , SAP reprezintă un avantaj;
- Cunostinte generale tehnice/mecanica auto;
- Posesor permis cat. B, avantaj detinerea altor categorii;
- Bune abilitati de planificare si comunicare (in special cu angajatii si partenerii)

### Competențe:

- Spirit de echipă/Inovație;
- Capacitate de muncă și perseverență;
- Abilități de organizare, comunicare și lucru în echipă;
- Competențe de detectare probleme și inițiere soluții;
- Orientare către client;;
- Capacitate de organizare și monitorizare.

### **C. Ce oferim:**

- Beneficii flexibile in Benefits Online
- Abonament individual si Family de servicii medicale complete si complexe
- Zile concediu suplimentar in functie de vechimea in munca
- Ziua de nastere - zi libera platita de catre comapanie
- Reduceri de 35 % la achizitionarea produselor companiei conform procedurilor aprobate
- Progame de recunoastere si apreciere
- Al 13 lea salariu
- Prima de loialitate