



We are a software company, specialized in providing high quality software applications and complete IT solutions, in various activity sectors: finance, medical, construction and architecture, services.

**We made it our mission to make life simpler**

send your cv to:  
[work@lifeishard.ro](mailto:work@lifeishard.ro)

Alatureaza-te echipei noastre pe pozitia de:  
**OFFICE MANAGER**

**COMPETENTE NECESARE:**

- studii superioare
- minim 1 an experienta intr-o pozitie administrativa (personal assistant, executive assistant, project manager, office manager);
- atentie la detalii si abilitati bune de comunicare, atat oral cat si in scris;
- abilitati si experienta organizatorica, capacitatea de a lua decizii si a rezolva diverse probleme;
- capacitate de a actiona in conditii de presiune
- cunostinte bune de Microsoft Office sau aplicatii echivalente;

**RESPONSABILITATI:**

- Administreaza si coordoneaza activitatile administrative din cadrul firmei;
- Tine legatura cu furnizorii companiei si urmareste ca serviciile prestate de terti sa se desfasoare conform contractelor cu acestia;
- Inregistreaza si emite facturi in sistemul intern de gestionare contabila;
- Tine legatura cu clientii in vederea incasarii facturilor restante
- Se ocupa de organizarea calendarului salilor de sedinte si de pregatirea logistica pentru sedinte si intalniri;
- Tine legatura cu departamentul de HR in vederea intocmirii contractelor de munca, a deciziilor referitoare la CIM si a adeverintelor solicitate de colegi;
- Urmareste implementarea normelor de protectia muncii si stingerea incendiilor;
- Tine evidenta dosarului intern de personal; Intocmeste pontajul lunar si condica de prezenta; Tine evidenta calendarului de concedii de odihna
- Urmareste implementarea normelor de medicina muncii;

19-21 Macului Street, 4th Floor  
400698, Cluj-Napoca, Romania

+4 0364 404 454  
+4 0378 107 275

[office@lifeishard.ro](mailto:office@lifeishard.ro)  
[www.lifeishard.ro](http://www.lifeishard.ro)

CIF: RO16336490 : J12/1403/2004

**WORK SOFT**





We are a software company, specialized in providing high quality software applications and complete IT solutions, in various activity sectors: finance, medical, construction and architecture, services.

### We made it our mission to make life simpler

- Urmareste ca aprovizionarea curenta pentru firma sa fie facuta la zi;
- Administreaza echipamentele de birou si urmareste mentenanta pentru acestea;
- Intocmeste si actualizeaza inventarul cu obiectele si materialele din cadrul firmei;
- Ofera suport in procedura de inventariere contabila anuala
- Ofera suport in coordonarea proceselor de contabilitate primara si relatia cu departamentul financiar
- Ofera suport in managementul de proiecte europene pe care compania le are in implementare

send your cv to:

[work@lifeishard.ro](mailto:work@lifeishard.ro)

19-21 Macului Street, 4th Floor  
400698, Cluj-Napoca, Romania

+4 0364 404 454  
+4 0378 107 275

[office@lifeishard.ro](mailto:office@lifeishard.ro)  
[www.lifeishard.ro](http://www.lifeishard.ro)

CIF: RO16336490 : J12/1403/2004

**WORK SOFT**

