



Nr. 2928 / 08.11.2019

## Pentru direcțiunea Teatrului German de Stat Timișoara se caută - Secretar(ă)

### Condiții:

- studii superioare;
- experiență minim trei ani în ocupație similară;
- bune calități organizatorice și de comunicare;
- cunoașterea foarte bună a limbilor română , germană (scris-vorbit), engleza;
- experiență în utilizarea programelor uzuale de calculator;
- abilități de redactare de corespondență (inclusiv de dactilografiere și traducere)

### Atribuții principale:

- primește, înregistrează și repartizează corespondența diferitelor compartimente ale instituției;
- rezolvă probleme organizatorice curente (convocări, anunțuri, note telefonice, stabilirea întâlnirilor, traducere și copiere de documente etc.);
- redactează și urmărește expedierea corespondenței teatrului.

### Aplicația Dvs.:

Așteptăm aplicația Dvs. cu următoarele documente:

- scrisoare de intenție în limbile germană și română;
- curriculum vitae în limbile germană și română;
- copie a diplomei de studii;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau, după caz, de la instituția unde au fost absolvite ultimele studii.

Așteptăm dosarul Dvs. – cuprinzând documentele de mai sus – în cel mai scurt timp posibil la :

- sediul Teatrului German de Stat Timisoara  
Str. Mărășești 2  
300080 TIMIȘOARA  
sau

- prin fax la nr. 0256-201293
- e-mail secretariat@dstt.ro

Director delegat,  
Boldurean Ioan

Sef birou resurse umane – administrativ  
Giurgean Mitra

