

FISA POSTULUI - MODEL UNIVERSAL

I. DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea postului: Specialist Operatiuni

Cod COR: 242104

Departament: Operatiuni

Nivel ierarhic: Executie

II. SCOPUL POSTULUI

Asigura desfasurarea corecta si la timp a fluxurilor operationale interne si mentine calitatea documentatiei procesate.

III. RESPONSABILITATI PRINCIPALE

- Preluarea si validarea documentelor operationale zilnice.
- Actualizarea datelor in sistemele interne conform procedurilor.
- Raportare saptamanala catre managerul direct.
- Colaborare cu HR si contabilitate pentru reconcilierea pontajelor.

IV. CERINTE MINIME

Studii: medii/superioare, in functie de profilul companiei.

Experienta: minimum 1 an in operatiuni administrative.

Competente: Excel, atentie la detalii, comunicare clara.

V. RELATII FUNCTIONALE

Subordonat fata de: Manager Operatiuni

Colaboreaza cu: HR, Financiar, Management de proiect

VI. CRITERII DE EVALUARE

Respectarea termenelor (SLA intern).

Rata de eroare sub 1% lunar.

Calitatea comunicarii interdepartamentale.

Data: 05.02.2026

Angajator: _____

Angajat: _____

Document orientativ cu date fictive. Continutul se adapteaza la specificul postului, contractul individual de munca si procedurile interne ale angajatorului.