

LUCRATOR GESTIONAR

Compania Municipala Parking Bucuresti angajeaza lucrator gestionar, cod COR 432111 in cadrul Directiei de Ridicari si Dezvoltare Proiecte; Serviciul de Ridicare a Autovehiculelor, pentru o pozitie cu norma intreaga.

Căutăm un Lucrător Gestionar responsabil de evidența și integritatea autovehiculelor aflate în custodia depozitului, precum și de gestionarea documentației aferente.

Responsabilitati principale

- Preia și inregistreaza in sistem autovehiculele ridicate, pe baza documentelor de predare-primire;
- Verifica starea autovehiculelor la intrarea și ieșirea din depozit, semnalând eventuale deteriorari;
- Tine evidenta stricta a autovehiculelor depozitate și a documentelor, inclusiv foto, in format fizic și electronic;
- Coordoneaza accesul in depozit al personalului autorizat și al clientilor care își ridica autovehiculele;
- Oferă informatii clientilor în mod politic și profesionist, în limitele atribuțiilor sale;
- Efectueaza incasari ocazionale, in numerar sau electronic;
- Emite chitante/manuale, registre sau bonuri fiscale, conform legii;
- Eliberează vehiculul ridicat și depozitat, proprietarului, utilizatorului, deținătorului legal sau reprezentantului legal după caz, după achitarea costurilor de ridicare, transport și depozitare, pe baza cărții de indentitate a vehiculului sau cetificatului de inmatriculare si a unui act de identitate al solicitantului;
- Intocmește rapoarte zilnice de activitate, registre de evidenta și centralizatoare;
- Respecta programul de lucru in 3 ture și protocolul de predare-primire între schimburi.

Educatie si experienta

- Studii medii finalizate
- Experienta in gestiune, reprezinta un avantaj;
- Cursuri, calificari in gestiune – constituie avantaj.

Cunostinte profesionale

- Notiuni de baza privind gestiunea fizica a bunurilor (evidenta, inventar);
- Utilizarea sistemelor informatice de gestiune și incasare;
- Reguli privind confidentialitatea și protectia datelor personale ale clientilor;
- Disponibilitate pentru program in 3 ture (inclusiv nopti și weekend-uri și sărbători legale);
- Fara antecedente penale (cazier judiciar curat);
- Rezistentă la sarcini repetitive și supravegherea unui spatiu in mod organizat.

Competente si abilitati

- Spirit organizatoric, rigurozitate in respectarea procedurilor;
- Capacitate de concentrare și atentie sporita;
- Abilitati de gestionare calma a interactiunii cu clientii;
- Atentie la detalii, corectitudine, responsabilitate crescuta;
- Abilitati bune de comunicare și relationare cu publicul;
- Aspect ingrijit și comportament politic;
- Corectitudine in manipularea valorilor (numerar/card);
- Capacitate de adaptare la lucru in ture și activitate repetitiva;
- Disponibilitate pentru invatare și perfectionare continua.