



RO
POȘTA ROMÂNĂ

**POȘTA
ROMÂNĂ
ANGAJEAZĂ!**

Vrei să lucrezi pentru o companie care se reinventează de 162 de ani, o companie stabilă, în plină transformare?

Poșta Română este cel mai mare operator de servicii poștale din România, cu peste 21.000 salariați și peste 5.000 de puncte de acces. Poșta Română reprezintă unul dintre pilonii principali ai logisticii din România, având rolul unic de a conecta cetățenii oriunde pe teritoriul țării, în fiecare zi.

Postul vacant:

Ofițer Suport Clienți

Locația postului:

Oficiul Poștal București 72

Descrierea postului:

Contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, cu program de 40 de ore pe săptămână.

Atribuții și responsabilități:

- Vânzarea și promovarea produselor și serviciilor poștale
- Efectuarea plăților și a tranzacțiilor financiare
- Gestionarea documentelor și a înregistrărilor în aplicații proprii
- Utilizarea și operarea pe echipamentele IT puse la dispoziție de către Companie
- Interacționarea direct cu publicul la ghișeu, oferirea de informații și asistență clienților
- Soluționarea eventualelor plângeri
- Păstrarea confidențialității în legătură cu munca prestată și respectarea prevederilor legale
- Repartizarea și înregistrarea trimiterilor de corespondență

Beneficii:

- **Salariu: 3700 lei brut/lună**
- **Bonusuri de performanță**
- **Tichete de masă** în valoare de 30 lei / zi
 - **Răsplătirea fidelității** - acordarea de sporuri suplimentare la salariu (spor de loialitate)
- Până la **30 de zile de concediu de odihnă**, în funcție de vechimea în muncă
- **Zile libere plătite suplimentare** față de cele prevăzute de lege, cum ar fi: zi liberă plătită pentru ziua de naștere, zi liberă de Ziua Mondială a Poștei etc.
- **Mediu de lucru dinamic și sigur**
- Posibilități de **avansare și dezvoltare profesională**
- **Acces la spații proprii de cazare la costuri avantajoase**
- **Discount-uri** la servicii medicale
- **Altele**

Cerințele postului:

- **Învățământ obligatoriu (10 clase)**

Procedura de înscriere:

Documente obligatorii pentru înscriere: Curriculum Vitae (în limba română).

Dacă ești interesat/ă să aplici pentru acest post, te rugăm să ne transmiți documentele solicitate la adresa de e-mail **recrutare@ropost.ro**, menționând în mesaj denumirea și locația postului dorit, exemplu: **Ofițer Suport Clienți la Oficiul Poștal București 72.**

Pentru detalii suplimentare, ne puteți contacta la adresa de e-mail **recrutare@ropost.ro**.

Rezultatele finale vor fi comunicate în maxim 2 zile lucrătoare de la data interviului, pe adresa de e-mail comunicată în CV și pe site-ul Poștei Române, la categoria „Carriere și anunțuri de angajare” -> „Rezultate concurs”, în baza codului unic primit în invitația la interviu.

Important

**Vă informăm că în contextul numărului mare de aplicații primite, doar candidații selectați pentru lista scurtă vor fi contactați pentru a participa la etapa următoare a procesului de selecție. Vă apreciem înțelegerea și vă dorim succes în continuare.*

**Prin aplicarea la acest post, vă dați acordul pentru folosirea datelor dumneavoastră cu caracter personal doar în scopul recrutării, în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).*

**Contractul individual de muncă se încheie pentru derularea de activități corespunzătoare codului 441208 din Clasificarea Ocupațiilor din România.*