

Anunț de angajare – Șef Serviciu Administrativ

Cazinoul din Constanța își extinde echipa și caută un profesionist cu experiență pentru ocuparea postului de Șef Serviciu Administrativ.

Căutăm o persoană organizată, cu bune cunoștințe tehnice și abilități solide de coordonare, capabilă să gestioneze activitatea administrativă a unei clădiri emblematice și relația cu furnizorii de servicii.

Candidații pentru postul de Sef serviciu trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

Condiții generale:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale
- d) are capacitate deplina de exercitiu
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Condiții speciale:

- Sa fie absolventi de studii superioare tehnice
- Bune abilitati de comunicare si coordonare
- Sa detina permis de conducere categoria B

Cerințe:

- Experiență într-un rol similar de administrare / facility management / coordonare operațională;
- Cunoștințe tehnice generale privind instalațiile și mentenanța clădirilor;
- Experiență în coordonarea echipelor și a furnizorilor externi;
- Capacitate bună de organizare, planificare și prioritizare;
- Abilități excelente de comunicare și negociere;
- Atitudine proactivă și orientare către soluții;
- Cunoștințe de operare PC (MS Office);
- Constituie avantaj experiența în administrarea clădirilor de patrimoniu sau a spațiilor culturale/evenimente.

Responsabilități principale:

- Coordonează activitatea administrativă și operațională a clădirii;
- Supervizează și organizează echipele interne și colaboratorii externi;
- Gestionează relația cu furnizorii de servicii: mentenanță tehnică, curățenie, pază, utilități, PSI etc.;
- Monitorizează executarea contractelor și calitatea serviciilor prestate;
- Urmărește buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor clădirii;
- Planifică și urmărește lucrările de întreținere preventivă și corectivă;
- Colaborează cu departamentele interne pentru buna desfășurare a activităților și evenimentelor;
- Întocmește rapoarte administrative și urmărește respectarea procedurilor și normelor de siguranță.

În vederea participării la interviu, candidații vor depune un dosar care va cuprinde următoarele documente :

- CV insotit de:
- Diploma de studii (copie conformă cu originalul);
- Actul de identitate (copie conformă cu originalul);
- Carnet de munca/Adeverințe de vechime (copie/copii conformă/conforme cu originalul);
- Adeverință medicală (în original);

Dosarele se depun la punctul de lucru al societatii Patrimoniu Constanta Litoral SRL, situat in municipiul Constanta, Bd. Elisabeta nr.4, cladire CAZINO, pana la data de 05.06.2026, de luni pana vineri- intre orele 10.00-17.00 .

Dosarele se pot transmite si in format electronic la adresa: gabriela.radu@cazinoul.com

- Interviul in vederea selectiei se va organiza la o data ce va fi comunicata dupa selectia dosarelor.
- Relații suplimentare: telefon 0726603740.