

## Executive Assistant to CEO

**Dicor Land** este un grup de companii cu peste 10 ani de experienta in domeniul solutiilor pentru agricultura, fiind unul dintre cei mai importanti distribuitori de echipamente agricole si piese pentru utilaje. Suntem, in fiecare an, recunoscuti ca dealer-ul numarul 1 pentru toti producatorii cu care colaboram si suntem compania care vinde cele mai multe implementuri agricole in Romania. Am crescut cifra de afaceri de la 1.5 milioane la peste 20 milioane de euro in ultimii 5 ani.

Viziunea companiei noastre este de a deveni liderul de piata in Romania in acest segment. Astfel, ambitia noastra este sa devenim optiunea numarul 1 pentru orice agricultor dar si angajatorul preferat pentru specialistii din domeniu.

Misiunea Dicor Land este sa schimbam mentalitatea fermierilor, pregatindu-i pentru viitor si, impreuna cu ei, sa imbunatatim calitatea si rezultatele fermelor romanesti pentru o agricultura cat mai profitabila si sustenabila. In acelasi timp avem valori puternice, construite pe principii solide de etica si integritate in tot ceea ce facem.

Daca ti-am starnit interesul si chiar iti doresti sa cresti atat personal cat si profesional, intr-un colectiv tanar, asteptam CV-ul tau. Dorim sa ne marim echipa, impreuna cu un:

### Executive Assistant to CEO

Asadar:

- daca esti o persoana cu bune abilitati de comunicare, cu un limbaj adecvat, astfel incat sa transmitsi convingator si clar mesajul tau;
- daca ai abilitati impecabile pentru organizare si prioritizare, fiind un rol in continua schimbare, in care trebuie sa acorzi prioritate sarcinilor in functie de cele mai presante probleme;
- daca esti o persoana care poate lucra independent, care poate evalua situatia, colecta informatiile necesare, pune intrebari importante si sa actionezi cu incredere si rapid;
- daca esti dispus mereu sa inveti si sa te implici, sa te adaptezi la provocari;
- daca detii un nivel mediu spre avansat de limba engleza si utilizare pachet Microsoft Office;
- daca detii cunostinte si experienta de minim 2 ani intr-o pozitie similara si studii superioare, de preferat;

atunci esti persoana ideala pentru noi.

## Descrierea jobului:

Aceasta pozitie nu este una lipsita de oportunitati, este chiar una strategica. Vei fi persoana ce va:

- Organiza, gestiona si arhiva documentatia complexa in conditii adecvate de confidentialitate si daca este necesar, cauta informatii suplimentare, verificand completitudinea si acuratetea acestora;
- Gestiona in mod eficient timpul de lucru al CEO prin prioritizarea evenimentelor/ sedintelor si replanificarea acestora, dupa caz;
- Pregati documentatia in timp util pentru intalnirile de afaceri, comunicand cu celelalte asistente de directori, pentru asigurarea unui flux informational eficient;
- Realiza analize specifice in baza solicitarilor primite din partea managementului, urmarind procedurile si instructiunile in vigoare, consolidand si sintetizand informatiile in concordanta cu scopul analizei;
- Gestiona activitatile zilnice din agenda CEO-ului.

## Beneficii:

- Posibilitatea de a lucra intr-un mediu profesionist, atractiv, dinamic, cu multe proiecte ambitioase.
- laptop si telefon mobil;
- Posibilitatea de perfectionare permanenta sustinuta de companie;
- Pachet salarial atractiv in functie de experienta;
- Alte beneficii: prime de Craciun, Paste, fidelitate, cadou zi de nastere, tichete de masa, de vacanta, etc.

## Activitatea se va desfasura la sediul din Loc. Branistea, Jud. Galati.

*Daca simtiti ca aveti abilitatile necesare pentru aceasta pozitie cu adevarat provocatoare, dar deopotriva plina de satisfactii, trimiteti CV-ul dumneavoastra actualizat si o scrisoare de intentie la adresa de e-mail [cariere@dicorland.ro](mailto:cariere@dicorland.ro).*

*Cererile vor fi tratate in stricta confidentialitate. Numai candidatii selectati vor fi contactati pentru un interviu. Daca aplicati, inseamna ca sunteti de acord cu prelucrarea si pastrarea datelor cu caracter personal conform informatiilor GDPR postate la sfarsitul acestui anunt.*

*Trimitand datele dumneavoastra cu caracter personal prin corespondenta electronica, va exprimati acordul expres si neechivoc ca aceste date sa fie prelucrate de companiile afiliate grupului Dicor Land. Prelucrarea datelor se va face exclusiv in scopul selectarii dumneavoastra ca angajat. Datele cu caracter personal pe care le transmiteti catre Dicor Land pot include: nume, prenume, varsta, sex, cetatenie, adresa de domiciliu, resedinta, adresa de e-mail, ocupatia, educatia, parcursul profesional, venitul sau fotografia. Dicor Land nu colecteaza alte date cu*



RO 28881164  
J17/944/2011  
Raiffeisen Bank  
RO11RZBR0000060020044372  
Capital Social: 5.000.000 lei

DN25, Branîştea, Galaţi, 807050  
DN28, Podu Iloaiei, Iaşi, 707365  
E60, Bucu, Ialomiţa, 927060  
office@dicorland.ro  
piese@dicorparts.ro  
garantie@dicorland.ro

Vânzări utilaje agricole  
+40 739 999 988  
Vânzări piese de schimb  
+40 732 255 255  
Service utilaje agricole  
+40 758 253 800



*caracter personal in afara de cele puse la dispozitie explicit prin trimiterea de catre dumneavoastra. Dicor Land a implementat masuri adecvate care asigura un nivel ridicat de securitate a prelucrării datelor dumneavoastra cu caracter personal. Dicor Land stocheaza datele cu caracter personal in medii securizate si nu transfera niciun fel de date cu caracter personal catre terti in afara Uniunii Europene si nu proceseaza automat datele dumneavoastra cu caracter personal. Aveti dreptul sa ne solicitati accesul la datele dumneavoastra cu caracter personal, rectificarea sau stergerea acestora, inclusiv restrictionarea prelucrării. Pentru orice sesizare sau solicitare cu privire la prelucrarea datelor personale de catre companiile din grupul Dicor Land, va rugam sa va adresati ofiterilor nostri responsabili cu protectia datelor personale, la adresa de e-mail [dataprotection@dicorland.ro](mailto:dataprotection@dicorland.ro)*

