



OFERTA DE INTERNSHIP PENTRU ANUL 2022 IN COMPANIA CARMISTIN

10 PENTRU CARMISTIN

Proiectul "10 pentru Carmistin" a fost lansat în 2021, cu scopul de a contribui la consolidarea formării profesionale a studenților, viitori colegi în echipă, prin oferirea oportunității de învățare la locul de muncă.

Echipa Carmistin

Conducerea Grupului are o medie de vârstă de 33 de ani și promovează un mod de lucru dinamic, creativ și entuziast.

Încurajează comunicarea și colaborarea, ideile inovatoare, conectarea la tot ce este nou în domeniul de expertiză.

Susține munca în echipă, într-o atmosferă de lucru prietenoasă, și, în același timp, recunoaște și apreciază contribuțiile personale la reușita grupului.

Oferta pentru studenți și tineri absolvenți

Pentru a-și putea implementa eficient ambițioasele proiecte investiționale, Grupul Carmistin are nevoie să integreze în echipă, din timp, colaboratori bine pregătiți profesional, motivați și integri.

Absolvenții și studenții universităților românești sunt importanți pentru Carmistin, datorită nivelului ridicat de pregătire de care beneficiază în anii de studii, precum și valorilor morale și etice care le sunt transmise.

Grupul Carmistin susține valoarea școlii românești și dorește să investească în specialiști care să lucreze și să facă performanță în România.

De aceea, lansează o nouă ofertă de stagii de practică și internship-uri pentru studenții de la universitățile din București și din țară.

De asemenea, se adresează tinerilor absolvenți și celor interesați să urmeze studii doctorale.



Poziții deschise pentru studenți și tineri absolvenți

Nr. crt.	Poziție	Disponibil
1.	Analist financiar	3
2.	Economist	3
3.	Contabil junior	5
4.	Expert fonduri europene	2
5.	Asistent expert fonduri europene	2
6.	Asistent manager	5
7.	Consilier juridic	3
8.	Asistent comunicare	2

(Viitor) ANALIST FINANCIAR

Scop general: analiza datelor cantitative și redactarea de rapoarte predictive cu privire la construirea bugetului, a efectelor costurilor și câștigurilor unor investiții, precum și a performanțelor economice preconizate pentru anul financiar curent sau viitor

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să culeagă și să interpreteze datele pentru realizarea analizei de profitabilitate;
- ✓ să verifice și să aloce veniturile și cheltuielile pe centre de cost/profit;
- ✓ să monitorizeze costurile companiei și alte elemente legate de bilanța contabilă, în funcție de cerințe;
- ✓ să contribuie la toate etapele procesului de bugetare;
- ✓ să participe la analiza riscurilor pe baza indicatorilor specifici;
- ✓ să urmărească respectarea bugetului;
- ✓ să asigure, în funcție de cerințe, urmărirea financiar-contabilă a proceselor de investiții din punct de vedere al cash flow-ului;
- ✓ să analizeze pierderile tehnologice pe produse.

(Viitor) ECONOMIST

Scop general: elaborarea de situații privind analiza costurilor firmei și asigurarea funcționării pârghiilor economico-financiare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să verifice, analizeze și interpreteze datele economico-financiare ale Grupului;
- ✓ să realizeze raportarea lunară privind situația financiară a Grupului;
- ✓ să verifice corelațiile existente prin urmărirea sistematică a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori;
- ✓ să urmărească situațiile financiare;



C A R M I S T I N

- ✓ să întocmească situațiile financiare și contabile;
- ✓ să monitorizeze și să contribuie la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile.

(Viitor) CONTABIL JUNIOR

Scop general: asigurarea evidenței contabile a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să înregistreze facturile primite de la furnizori;
- ✓ să emită facturi către clienții Grupului Carmistin;
- ✓ să opereze deconturile de cheltuieli;
- ✓ să înregistreze extrasele de cont;
- ✓ să opereze plățile în sistemele bancare;
- ✓ să înregistreze recepția materialelor;
- ✓ să înregistreze bonurile de consum;
- ✓ să efectueze operațiile contabile indicate de superiorul ierarhic.

(Viitor) EXPERT FONDURI EUROPENE

Scop general: elaborarea, alături de ceilalți membri ai echipei, de informări, rapoarte, analize și sinteze, precum și alte lucrări administrative curente necesare pentru buna derulare a proiectelor

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să participe la realizarea planurilor de activitate în cadrul proiectelor;
- ✓ să ofere asistență managerului de proiect în verificarea și urmărirea bugetelor proiectelor;
- ✓ să ofere asistență managerului de proiect în revizuirea și urmărirea calendarului de implementare a proiectelor de care se ocupă;
- ✓ să întocmească documentația aferentă proiectelor alocate;
- ✓ să gestioneze din punct de vedere administrativ documentația de proiect.

ASISTENT EXPERT FONDURI EUROPENE

Scop general: asigurarea de asistență managerului de proiect

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să desfășoare activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- ✓ să verifice dacă toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară sunt îndeplinite și se desfășoară în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- ✓ să colaboreze, după caz, cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;



C A R M I S T I N™

- ✓ să monitorizeze corespondența primită în cadrul proiectului și să se asigure de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori; de asemenea, să monitorizeze primirea informațiilor solicitate de la prestatori și să asigure distribuția documentelor către toți membrii echipei;
- ✓ să participe la monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare.

ASISTENT MANAGER

Scop general: oferirea de suport administrativ superiorului ierarhic

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să redacteze documentele, rapoartele, informările, comunicările generale la solicitarea superiorului ierarhic;
- ✓ să asigure managementul documentelor de intrare și ieșire; primirea, înregistrarea, sortarea, distribuția și arhivarea corespondenței către beneficiari;
- ✓ să urmărească respectarea procedurilor de lucru interne.

(Viitor) CONSILIER JURIDIC

Scop general: asigurarea desfășurării activității în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora.

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să acorde asistență, consultanță și reprezentare juridică firmelor și angajaților acestora să mențină legătura cu institutele de specialitate (notariate, birouri de avocatură, Registrul Comerțului, Oficiul de Cadastru și Carte Funciară);
- ✓ să redacteze proiecte de contracte și să negocieze clauzele legale contractuale să întocmească documente juridice (AGA, contracte, notificări, adrese, opinii juridice, împuterniciri etc.);
- ✓ să redacteze, avizeze și contrasemneze acte juridice, să verifice identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firmele din Grup să verifice legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- ✓ să înregistreze, țină evidența și arhiveze dosarele contractelor și corespondența;
- ✓ să asigure permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Grupului.

ASISTENT COMUNICARE

Scop general: susținerea activităților de comunicare internă și publică

Participanții vor învăța și exersa sub coordonarea unui mentor:

- ✓ să urmărească actualizarea website-ului firmei, precum și a paginilor/ conturilor de pe rețelele de socializare;
- ✓ să realizeze newsletter-uri interne;
- ✓ să creeze electronic și să tipărească machete sau layout-urilor pentru pliante, reclame, legitimații, cărți de vizită etc.;



C A R M I S T I N™

- ✓ să contribuie la promovarea evenimentelor firmei (realizarea de invitații, menținerea legăturii cu cei invitați, punct de contact pentru informații suplimentare, follow-up);
- ✓ să gestioneze și să realizeze activități de protocol cu diverse ocazii;
- ✓ să mențină legătura cu furnizorii specializați în realizarea de materiale de comunicare (inclusiv website) și să supervizeze realizarea materialelor de comunicare;
- ✓ să realizeze activități de natură organizatorică internă.

Studentii și masteranzii sunt așteptați să lucreze cu contract individual de muncă cu program integral sau cu timp parțial.

Tinerii absolvenți și doctoranzi sunt invitați să se alăture echipei Carmistin, pentru o carieră de succes și satisfacția lucrului bine făcut.

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

Însușiri și aptitudini

- ✓ Dorință de implicare;
- ✓ Adaptabilitate, atitudine pozitivă;
- ✓ Capacitate de învățare rapidă;
- ✓ Rezistență la un ritm de lucru dinamic;
- ✓ Spirit de observație, atenție la detalii;
- ✓ Capacitate de organizare și comunicare.

ALTE INFORMAȚII

- ✓ Program de lucru internship:
 - 6 ore pe zi în regim flexibil, pe o durată de 6 luni;
 - 4 săptămâni;
- ✓ Quantum indemnizație: 1000 RON net lună;
- ✓ Punct de lucru: Șos. București-Ploiești nr. 172-176, sector 1, Willbrook Platinum Business & Convention Center, Clădirea A1, etaj 2 sau la punctele de lucru/sediile din țară

PROCESUL DE SELECȚIE include:

- ✓ recomandare din partea unui cadru didactic al facultății;
- ✓ evaluarea cunoștințelor generale și un interviu, susținute cu unul dintre reprezentanții-Departamentului de Resurse Umane.

BENEFICIILE IMPLICĂRII ÎN PROIECTUL "10 PENTRU CARMISTIN"

- ✓ Suport pentru elaborarea temei de licență și de disertație



Șos. București-Ploiești, nr. 172-176, Intrarea A1,
Etaj 2, Sector 1, București, România

Tel: +4 021 36 11 001

Web: www.carmistin.ro

Email: officebaneasa@carmistin.ro

C A R M I S T I N™

- ✓ Continuarea studiilor – oportunitatea de continuare a studiilor - inclusiv doctorale – cu sprijin din partea Grupului Carmistin
- ✓ Pregătire specifică la locul de muncă și mentorat
- ✓ Salariu motivant, cu posibilitate de renegociere după 3 luni de activitate
- ✓ Asigurare medicală privată
- ✓ Cazare și tichete de masă pentru cei care își desfășoară activitatea la punctele de lucru județene
- ✓ Transport gratuit către punctele de lucru, acolo unde este cazul

Coordonator program: Adrian Ionică

Funcție: Manager resurse umane

Date de contact:

Email: adrian.ionica@carmistin.ro

Telefon: 0737 018 930