



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Comunicat de presă

INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE - DEZVOLTARE AEROSPATIALĂ "ELIE CARAFOLI" I.N.C.A.S. București, cu sediul în București, Bd. Iuliu Maniu 220, Sector 6, CP 061126, Tel: +40 21 434.00.83, organizează concurs pentru 18 (optsprezece) noi posturi în cadrul Proiectului, „Platformă de Dezvoltare Tehnologică pentru Tehnologii "Green" în Aviație și Fabricație Ecologică cu Valoare Adăugată Superioară; TGA - Technologies for Green Aviation”, locație Craiova –Dolj, având următoarele cerințe minime, după cum urmează:

✓ **Cinci posturi Inginer 3D Experience**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență - specializările inginerie aerospațială/mecanică sau similare;
- Cunoștințe foarte bune de citire, interpretare și elaborare a desenului tehnic ;
- Cunoștințe nivel basic/mediu CAD /CAE (Catia V5, Ansys/Nastran/Patran sau similar) ;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer;
- Cunoștințe de limba engleză;
- Abilități bune de analiză și sinteză;
- Acuratețe, rigurozitate, orientare spre rezultate, tenacitate;
- Lucrul în echipă și în condiții de stres.

✓ **Un post Operator CNC:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență - specializările inginerie aerospațială/mecanică sau similare;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer;
- Experiență pe un post similar 6 luni;
- Cunoștințe foarte bune de citire și interpretare a desenului tehnic;
- Cunoștințe de utilizare a instrumentelor de măsurare (șubler, micrometru, calibru etc);
- Cunoștințe de limba engleză;
- Abilități bune de analiză și sinteză;
- Acuratețe, rigurozitate, orientare spre rezultate, tenacitate;
- Lucrul în echipă și în condiții de stres.

✓ **Un post Contabilitate:**

- Capacități de coordonare și organizare;
- Inițiativă și orientare către rezolvarea problemelor;
- Limba engleză scrisă și vorbită la nivel mediu/avansat;
- Cunoștințe utilizare PC: Word, Excel, Outlook;
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – specializare contabilitate/ echivalent;
- Experiența într-o activitate similară constituie un avantaj;
- Asigura evidența contabilă:
- Înregistrează intrări de marfă și respectiv ieșiri de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR, bon consum, bon transfer, aviz. etc);
- Înregistrează facturi de prestări servicii și achiziții diverse de la furnizori interni și externi;
- Emite facturi de vânzare marfă/ servicii către clienți;
- Încadrează corect documentele contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Cunoașterea excel/ word/ power point – constituie avantaj

✓ **Două posturi Contracte-Marketing**

- Absolvent/ă de studii superioare;
- Limba engleză nivel mediu / avansat (scris, citit, vorbit);
- Cunoștințe foarte bune de operare PC (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, internet);
- Bune abilități de comunicare, organizare și planificare;

- Persoană creativă, dinamică, orientată către rezultat, dispusă la un proces de învățare și dezvoltare continuă; Spirit de echipa. Cere ajutorul celor din jur și lucrează cu superiorii pentru a asigura un mediu general de cooperare. Confortabil să lucreze într-o echipă multidisciplinară.
- Identifică potențiali clienți/parteneri (persoane juridice) și inițiază procesele de vânzare;
- Creează și dezvoltă relații cu clienții/partenerii companiei (persoane juridice);
- Participă la negocieri, întocmirea contractelor, monitorizarea derulării și finalizării acestora;
- Intocmește rapoarte de activitate;
- Participă prin propuneri la stabilirea și implementarea strategiei de vânzări;
- Pregătirea documentațiilor de licitații;
- Intocmirea tuturor documentelor necesare pentru finalizarea unei vânzări: oferta, contract, fișa de proiect;
- Managementul contractelor - facturi, plăți;
- Respectă imaginea și politica companiei în relațiile cu clienții/ partenerii (persoane juridice).

✓ **Un post inginer CTC:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență - specializările inginerie aerospațială / mecanică sau similare;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer;
- Experiență pe un post similar 6 luni;
- Cunoștințe foarte bune de citire și interpretare a desenului tehnic;
- Cunoștințe de utilizare a instrumentelor de măsurare (șubler, micrometru, calibru etc);
- Cunoștințe de limba engleză;
- Abilități bune de urmărirea și verificarea producției
- Abilități bune de verificarea materialelor aprovizionate și documentele acestora
- Abilități bune de întocmirea documentației pentru livrarea produselor
- Abilități bune de analiză și sinteză ;
- Acuratețe, rigurozitate, orientare spre rezultate, tenacitate;
- Lucrul în echipă și în condiții de stres.

✓ **Două posturi Curatenie**

- Manipularea și utilizarea echipamentelor profesionale necesare pentru serviciile de curățenie.
- Asigurarea curățeniei, întreținerii și igienizării spațiilor în conformitate cu standardele prestabilite.
- Verificarea și asigurarea colectării corecte a deșeurilor din zonele de depozitare desemnate.
- Respectarea legislației în vigoare referitoare la procedurile de curățenie.
- Efectuarea serviciilor de curățenie în locațiile clienților cu care se colaborează.
- Contribuția la determinarea necesarului de materiale și consumabile necesare pentru sarcinile de curățenie.
- Acest post implică responsabilitate, abilități tehnice și atenție la detalii pentru a asigura un mediu curat și igienic.

✓ **Două posturi Inginer CAD / CAE**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență - specializările inginerie aerospațială/mecanică sau similare;
- Cunoștințe foarte bune de citire, interpretare și elaborare a desenului tehnic ;
- Cunoștințe nivel mediu CAD /CAE (Catia V5, Ansys/Nastran/Patran sau similar) ;
- Poate prezenta un avantaj - cunoștințe nivel mediu FEM (finite element method);
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer;
- Cunoștințe de limba engleză;
- Abilități bune de analiză și sinteză;
- Acuratețe, rigurozitate, orientare spre rezultate, tenacitate;
- Lucrul în echipă și în condiții de stres.

✓ **Un post Recepție și registratura:**

- Experiență anterioară într-o poziție similară reprezintă un avantaj.
- Abilități excelente de comunicare orală și scrisă.
- Abilități solide de organizare și gestionare a timpului.
- Cunoștințe de bază de operare a computerului (MS Office).

- Atitudine pozitivă și orientată către rezolvarea problemelor.
- Discreție și respectarea confidențialității informațiilor.
- Capacitatea de a lucra eficient într-un mediu dinamic.
- Cunoștințe de limba engleză constituie un avantaj.
- Primirea și Îndrumarea Vizitatorilor: Asigurați o primire călduroasă și profesională a vizitatorilor, oferind informații și îndrumându-i către persoanele sau departamentele potrivite.
- Răspuns la Telefon și Corespondență: Gestionați și redirecționați apelurile telefonice.
- Documentare și Arhivare: Asigurați-vă că toate documentele și materialele sunt documentate și arhivate în mod corespunzător.
- Gestionarea Biroului: Asigurați furnizarea corespunzătoare a biroului cu materialele necesare și mențineți ordinea și curățenia spațiului de lucru.

✓ **Un post Responsabil Aprovizionare**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer;
- Abilități de analiză și sinteză;
- Acuratețe, rigurozitate, orientare spre rezultate, tenacitate;
- Experiență în domeniu poate constitui un avantaj;
- Lucrul în echipă și în condiții de stres.

✓ **Un post Scanner 3D**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență - specializările inginerie aerospațială/mecanică sau similare;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer;
- Cunoștințe medii de citire și interpretare a desenului tehnic ;
- Cunoștințe de utilizare a instrumentelor de măsurare (șubler, micrometru, calibru etc);
- Cunoștințe de limba engleză;
- Cunoștințe nivel mediu CAD (CATIA V5/SolidWorks/Autocad sau similar);
- Abilități bune de analiză și sinteză;
- Acuratețe, rigurozitate, orientare spre rezultate, tenacitate;
- Lucrul în echipă și în condiții de stres.

✓ **Un post Secretara**

- Experiență anterioară într-o poziție similară reprezintă un avantaj.
- Abilități excelente de comunicare orală și scrisă.
- Abilități solide de organizare și gestionare a timpului.
- Cunoștințe de bază de operare a computerului (MS Office).
- Atitudine pozitivă și orientată către rezolvarea problemelor.
- Discreție și respectarea confidențialității informațiilor.
- Capacitatea de a lucra eficient într-un mediu dinamic.
- Cunoștințe de limba engleză constituie un avantaj.
- Primirea și Îndrumarea Vizitatorilor: Asigurați o primire călduroasă și profesională a vizitatorilor, oferind informații și îndrumându-i către persoanele sau departamentele potrivite.
- Răspuns la Telefon și Corespondență: Gestionați și redirecționați apelurile telefonice, precum și gestionarea corespondenței și a e-mailurilor.
- Programări și Rezervări: Asigurați programările și rezervările necesare, inclusiv gestionarea calendarului pentru întâlniri și evenimente.
- Documentare și Arhivare: Asigurați-vă că toate documentele și materialele sunt documentate și arhivate în mod corespunzător.
- Gestionarea Biroului: Asigurați furnizarea corespunzătoare a biroului cu materialele necesare și mențineți ordinea și curățenia spațiului de lucru.

Dosarele de înscriere la concurs se primesc pâna la data de **07.12.2023**, la sediul I.N.C.A.S. Bucuresti - Serviciul Resurse Umane.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul I.N.C.A.S. Bucuresti (Bd. Iuliu Maniu 220, Sector 6), sau pe adresele de email : bogateanu.camelia@incas.ro bogateanu.radu@incas.ro