



**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA VALORIFICAREA INFRASTRUCTURII ȘI A CAPITALULUI ACADEMIC**  
**SERVICIUL VÂNZĂRI**

Aprobat,  
Geanina Mihaela Alexe  
Director

**FIȘĂ POST**

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

A.1. Denumire post: Administrator financiar debutant (S);

A.2. Tip post: execuție;

A.3. Vechime: nu este cazul.

A.4. Scopul principal al postului:

- acordarea de suport în procesul de vânzare/valorificare a produselor și serviciilor dezvoltate/prestate de către comunitatea UPB.

**B. CERINȚE POST:**

B.1. Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

B.2. Domeniul studiilor: inginerie

B.3. Perfecționări (specializări): nu este cazul;

B.4. Cunoștințe specifice: operare calculator, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, MS Office, Facebook, Instagram, YouTube, relații publice.

B.5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;

- Limba engleza - scris, vorbit (cunoașterea altor limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj)

**C. ATRIBUȚII POST:**

- participă la personalizarea produselor comercializate;
- ambalează și depozitează produsele finite;
- asigură întreținerea echipamentelor pe care le utilizează în activitatea de personalizare a produselor;
- menține relația cu furnizorii;
- asigură suport în activitatea de vânzare, prin întocmirea de documente specifice;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- concepe design-uri pentru produsele personalizate;

- promovează magazinul universității și activitatea structurii de vânzări în general;
- cooperează cu toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea organismelor de gestiune și control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare;
- organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- gestionează comenzile primite pe platforma magazinului online și le redirecționează către vânzătorii magazinului;
- asigură fluxul necesar procesării comenzilor on-line (sună clientul pentru confirmarea comenzii, contactează firma de livrare, redactează AWB-ul, actualizează stocul în urma fiecărei comenzi sau suplimentare de stoc ș.a.);
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;
- respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB și în procedurile de sistem/operationale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful Serviciului Vânzări sau care revin din aplicarea normativelor interne.

#### **D. RELAȚII:**

##### D.1. Ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului Vânzări și Directorul DVICA;

D.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

D.3. Reprezentare: reprezintă Serviciul Vânzări din cadrul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

D.4. Limite de competență: conferită de nivelul postului.

#### **E. ACTIVITĂȚI POST:**

Toate activitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

#### **F. RESPONSABILITĂȚI POST:**

- Toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

Elaborat:

Șef Serviciu Vânzări

Stelian-Nicola BANOTI

Luat la cunoștință:

Salariat: