



Direcția de Marketing și Comunicare
Serviciul Marketing

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II (S)
4. Scopul principal al postului: execută strategiile de marketing și comunicare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare finalizate cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel mediu, orice altă limbă străină constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și interpersonale;
 - cunoașterea temeinică a limbii române
 - abilități de redactare texte
 - atenție puternică la detalii și precizie
 - creativitate

6. Cerințe specifice*:**

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- responsabil pentru activitățile de marketing, inclusiv branding, comunicații și identitate corporativă, sub directa coordonare a șefului biroul de Marketing Academic;





- supervizează producția de materiale comerciale pentru a sprijini vânzările publicitare (fluturași, broșuri, reclame, truse media, video, digitale, etc);
- colaborează cu echipa online pentru realizarea conținutului site-urilor dedicate evenimentelor
- elaborează materialele de suport pentru adaptarea pitch-urilor și a ofertelor de vânzări pe categorii;
- ajută la organizarea activităților legate de lansări de produse, evenimente, creație pentru campanii;
- funcționează în strânsă colaborare cu diferitele birouri/departamente (marketing comercial, parteneriate, gestionare elevi, relații cu liceele) pentru a realiza materialele de promovare necesare;
- gestionează sistemul de trimitere regulată a informațiilor de marketing către baze de date comerciale sau de distribuție, direct e-mail, buletine informative.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou Marketing Academic
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției de Marketing și Comunicare, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri UNSTPB.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

