

**Specialist Secretariat
General**

**Sediul Central
Bucuresti**

**Excelenta profesionala
incepe cu o alegere
inspirata**

**Trimite CV-ul pe adresa
jobs@intesasanpaolo.ro**

Căutăm un Specialist Secretariat General organizat și atent la detalii! Vei avea un rol important în susținerea proceselor de guvernare corporativă ale Băncii, contribuind activ la buna funcționare a structurilor decizionale și la respectarea cadrului legal și instituțional.

Misiunea ta

- Organizezi ședințele comitetelor interne ale Băncii și asiguri desfășurarea eficientă a acestora, urmată de redactarea proceselor verbale;
- Formalizezi hotărârile și deciziile adoptate de conducerea și organele colegiale ale Băncii, cu respectarea principiilor de transparență și acuratețe;
- Gestionezi relația cu Registrul Comerțului, prin întocmirea și depunerea documentației aferente modificărilor statutare și ale unităților teritoriale;
- Realizezi formalitățile privind reînnoirea organelor de conducere și actualizarea Actului Constitutiv, în conformitate cu reglementările interne, ale Grupului Intesa Sanpaolo și legale în vigoare;
- Menții comunicarea cu autoritățile relevante (BNR, Registrul Comerțului etc.) în toate aspectele ce țin de guvernarea corporativă.

Așteptam de la tine:

- Ai finalizat studii superioare, ideal în domeniul juridic, administrativ sau economic, și ai o bună înțelegere a domeniului financiar bancar;
- Comunici clar, ești bine organizat(ă) și ai o atenție deosebită la detalii;
- Te descurci bine cu MS Office și ai cunoștințe bune de limba engleză;
- Poți lucra eficient chiar și în situații cu termene strânse, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Ai o atitudine proactivă, ești orientat(ă) spre soluții și colaborezi cu ușurință în echipă;
- Manifesti etică profesională și responsabilitate în gestionarea documentelor sensibile.

Te așteptăm în echipa noastră!