



Avizat

Director General Regional

Ing. Dima Marin



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de asistent manager

I. *TEMATICA :*

1. Structura si sistemul de organizare a secretariatelor - activitatea de secretariat in cadrul unei societati: atributii, sarcini si competente
2. Rolul secretarei/asistentului manager in stabilirea relatiilor interpersonale - relatiile asistent manager - conducere, relatiile cu publicul si cu alte compartimente din cadrul organizatiei
3. Corespondenta ca activitate a secretariatelor
4. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale unei entitati
5. Cadrul legislativ de organizare si functionare a CNAIR SA

II. *BIBLIOGRAFIE :*

1. Victor Alistar, Ion Popescu Slăniceanu, Protocol, corespondență secretariat în Administrația Publică, Editura Lumina Lex, București, 2001,
2. Gațjens, Reuter, Margit; Behrens, Claudia. Manual de secretariat și asistență managerială, București: Editura Tehnică, 1999;
3. John Harrison, *Curs de secretariat*, Editura All, București, 1996
4. Enache Ionel; Virgolici, Nina, Birotică și secretariat, București, Editura Cartea Studențească, 2007
5. Ordonanta de urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania
6. Ordonanta De Urgenta nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere - S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative
7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

Director Economic
Ec. David Roxana

