

„Fișa postului Șofer/Curier Berlizzo Group”

Funcția: **Șofer/Curier**

Se subordonează: **Managing Partner, Vice-director, Office Manager**

Locuitor: **Servicii externalizate (companie taxi)**

Cunoștințe:

- Legislația în domeniul rutier;
- Regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculelor;
- Cunoștințe minime de mecanică auto.

Cerințe specifice:

- Deținerea carnetului de conducere de categoria B, cel puțin;
- Experiența de conducător auto de minim 5 ani.
- Detinerea automobilului care poate fi utilizat

Abilități:

- Comunicare;
- Punctualitate, responsabilitate și îndemânare;
- Deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Echilibru emoțional și autocontrol.

Caracteristici de personalitate:

Deschis spre ajutor; Încredere în sine; Spontaneitate și luarea de decizii rapid; Spirit practic; Amabilitate; Ambiție; Orientarea spre client; Rezistență la stres și presiune; Disciplină și organizare; Neconflictual; Motivată; Cu principii morale solide; Loial; Hotărât.

Responsabilități generale:

- Respectarea viziunii și misiunii companiei;
- Respectarea regulamentului companiei;
- Planificarea propriei activități și participarea la planificarea activității Berlizzo Group;
- Gestionarea eficienței și rezultatelor proprii și participarea la gestionarea eficienței și rezultatelor BG;
- Păstrarea confidențialității și securității datelor și a informațiilor sensibile.
- Cunoașterea și respectarea cu strictețe a check listelor relevante funcției.
- Utilizarea în mod corespunzător a template-urilor de documente relevante funcției.

Responsabilități și sarcini specifice:

- Transportarea membrilor echipei companiei în interes de serviciu în timpul orelor la solicitarea acestora cu permisiunea vice-directorului

„Fișa postului Șofer/Curier Berlizzo Group”

- Respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Efectuarea întreținerii zilnice a autovehiculului;
- Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- Agrearea cu office managerul sau vice-directorului a itinerarului zilnic și respectarea acestuia precum și a instrucțiunilor primite;
- Executarea operativă și corectă a sarcinilor de serviciu trasate;
- Comportament civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Distribuirea pachetelor, scrisorilor și a altor materiale la solicitarea membrilor echipei cu acordul vice-directorului
- Asistența în perioada înainte de eveniment dar și în timpul evenimentului conform cerințelor senior event managerului și a vice-directorului.
- Îndeplinirea oricărei alte sarcini trasate de conducere;
- Comunicarea imediată șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Completarea lunară a foii de parcurs și prezentarea acesteia Office Managerului
- Netransportarea persoanelor străine, din afara companiei pe parcursul orelor de lucru;
- Preluarea foii de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție, CMR, carnet tir;

Răspundere:

Pentru greșeli care aduc prejudiciu material companiei angajatul este responsabil cu propriul salariu.

Angajatul poartă răspundere directă pentru divulgarea oricărui tip de informație ce ține de activitatea BG părților terțe

Notă : În cazul neîndeplinirii repetate a obligațiilor de serviciu sau încălcării principiilor de comportament în cadrul companiei sau cu clienții acesteia persoana va fi avertizată în scris. În cazul în care persoana primește 3 avertizări scrise va fi concediată.

În activitatea sa Șoferul/Curierul se conduce de instrucțiunile și regulamentele Berlizzo Group și a diviziunilor acestora, pentru respectarea cărora poartă răspundere deplină.