



Tematica concursului

derivată din fișa postului referent librărie

Obiectivele principale:

- Asigurarea activității de gestionarea și vânzare la Librăria U.B.B a cursurilor, lucrărilor de laborator, cărților PUC, ale altor edituri sau autori externi.

Sarcini și activități specifice:

- Gestionează cursurile, lucrările de laborator, cărțile PUC, ale altor edituri sau autori externi;
- Asigură vânzarea, în Librăria U.B.B. și la distanță (pentru comenzile sosite online), a cursurilor, lucrărilor de laborator, a cărților apărute la editura Presa Universitară Clujeană, ale altor edituri sau autori externi;
- Întocmește documentele de expediție și coletele poștale
- Oferă informații clienților librăriei, atât celor care vizitează librăria cât și celor de la distanță, telefonic sau prin email
- Asigură întocmirea convențiilor cu alte edituri sau autori și păstrează relația cu aceștia;
- Execută și alte sarcini și activități specifice la solicitarea superiorilor ierarhici.

Bibliografie

1. Regulamentul de ordine interioară al UBB
(https://www.ubbcluj.ro/ro/staff/files/resurse-umane/Regulamant_de_ordine_interioara.pdf)
2. Documentație MS Office Word și Excel (<https://support.microsoft.com/ro-ro/word>, <https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>)
3. Noțiuni generale de Contabilitatea mărfurilor (http://www.conta-conta.ro/miscellaneous/543_miscellaneous_contabilitate_files%20543_.pdf)
4. Noțiuni generale a unui program de gestiune marfă
(<https://www.scribub.com/economie/comert/PROGRAMUL-GESTIUNE-MARFA65227.php>)