



PRODECAN

cu atribuții interimare de Decan

Nr. 431

Cluj Napoca, la 17 Februarie 2025

ANUNȚ

în atenția studenților FSEGA din anul II, nivel licență și masterat

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Facultății nr. 2675 din 09 Noiembrie 2023 privind efectuarea stagiilor de practică de specialitate în cadrul structurilor facultății sau universității, studenții din anul II, nivel licență și masterat pot să efectueze stagiul de practică prevăzut în planul de învățământ în cadrul structurilor administrative ale facultății sau universității (exceptând departamentele academice, școala doctorală și centrul Lingua), oficiilor acesteia, Incubatorului de afaceri UBB Student i-LAB și Centrului de Orientare și Consiliere Profesională.

Studenții care doresc să își valorifice și să își îmbogățească experiența practică prin implicarea în aceste stagii sunt invitați să aplice pentru posturile disponibile prezentate în Anexă, document care cuprinde toate detaliile necesare.

Procesul de selecție va fi realizat de către structurile facultății și universității, care vor evalua aplicațiile în conformitate cu criteriile prestabilite aferente fiecărui post în parte, în vederea identificării celor mai potriviți studenți pentru aceste stagii de practică.

Conf.univ.dr. Victor O. Müller
Prodecan
cu atribuții interimare de Decan

Facultatea își deschide porțile pentru studenții care caută să își completeze educația cu experiență practică într-un mediu academic. Documentul de față enumeră posturile disponibile, detaliind cerințele specifice și responsabilitățile asociate fiecărui rol, pentru a asigura alinierea cu obiectivele de învățare și dezvoltare profesională ale studenților.

Modalitatea de aplicare:

Studenții interesați sunt rugați să trimită prin e-mail la adresa oficială a structurii unde doresc să aplice, următoarele documente:

- CV actualizat
- Scrisoare de intenție specificând postul dorit, principalele competențe și abilități care vă recomandă pentru postul pentru care aplicați

Subiectul e-mailului va fi: Aplicare – (denumirea postului pentru care aplicați); de ex. Aplicare-Asistent manager o

Termenul limită pentru aplicare: **05.03.2025**

Un student poate aplica pentru unul sau mai multe posturi.

Procesul de selecție:

Selecția candidaților se va face pe baza evaluării aplicațiilor, în unele cazuri și pe baza unui interviu, conform cerințelor fiecărui post în parte. Criteriile vor include competențele academice, experiența, abilitățile personale și motivația candidatului.

Durata stagiului de practică: 84 ore

Orarul este flexibil, în funcție de programul academic al studentului.

Stagiile sunt neremunerate, dar oferă o valoare semnificativă prin experiența și cunoștințele dobândite.

Beneficii:

Dezvoltarea abilităților profesionale

Experiență practică într-un mediu academic

Îmbunătățirea abilităților de comunicare

Oportunități de networking

Aplicarea cunoștințelor în situații reale

Feedback constructiv

Posturi disponibile pentru stagiile de practică de specialitate

Departament: **Centrul de Orientare și Consiliere Profesională**

Adresa de e-mail: procariera@econ.ubbcluj.ro

Denumire post: **Asistent Manager**

Număr posturi: **2**

Responsabilități principale:

- Organizarea evenimentelor dedicate studenților din cadrul facultății, precum workshopuri, programe și alte activități specifice;

- Implicarea activă în organizarea evenimentelor din cadrul programului **COCP Social Hub** (ex: sesiuni de board games, quiz-uri etc.);
- Gestionarea înscrierilor și menținerea unei evidențe clare a participanților;
- Trimiterea de remindere participanților înainte de evenimente;
- Participarea la implementarea evenimentelor și oferirea suportului logistic necesar;
- Programarea studenților la sesiuni de consiliere individuală, menținerea unei evidențe clare a programărilor și comunicarea acestora către consilieri;
- Crearea de conținut pentru platformele de social media vizând activitățile organizate.

Cerințe:

- Abilități excelente de comunicare și organizare;
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită;
- Deschidere de a interacționa cu studenții facultății;
- Competențe în utilizarea instrumentelor digitale utilizate pentru organizarea și monitorizarea evenimentelor (spre ex. Google Forms, Google Sheets etc.);
- Atitudine proactivă, atenție la detalii și flexibilitate.

Departament: **Centrul de Orientare și Consiliere Profesională**

Adresa de e-mail: procarierea@econ.ubbcluj.ro

Denumire post: **Copywriter**

Număr posturi: **1**

Responsabilități principale:

- Gestionarea și actualizarea conținutului de pe site-ul centrului, asigurând acuratețea și relevanța informațiilor;
- Revizuirea și optimizarea textelor existente pentru claritate, coerență și impact;
- Redactarea și publicarea de noi materiale relevante, în conformitate cu obiectivele și activitățile centrului;
- Colaborarea cu persoana responsabilă de implementarea modificărilor tehnice pe site pentru a asigura actualizările necesare;
- Monitorizarea periodică a conținutului web și propunerea de îmbunătățiri pentru o experiență optimă a utilizatorilor;
- Crearea și distribuirea anunțurilor privind organizarea evenimentelor organizate de centru.

Cerințe:

- Abilități excelente de redactare, comunicare și prezentare în limba română;
- Atenție la detalii și capacitate de a optimiza textele pentru claritate și impact;
- Capacitatea de a gândi creativ și de a transpune ideile în conținut captivant;
- Cunoașterea principiilor de bază ale tendințelor în domeniul comunicării digitale;
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate;
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită.

Departament: **Secretariat**

Adresa de e-mail: diana.balin@econ.ubbcluj.ro

Denumire post: **Ofițer administrativ**

Număr posturi: **3**

Responsabilități principale:

- Asistență pentru studenți la completarea formularelor necesare
- Crearea și distribuirea de materiale informative
- Actualizarea panourilor de afișare în campus
- Arhivarea documentelor studenților

Cerințe:

- Abilități excelente de redactare și comunicare în limba română
- Cunoștințe solide de operare PC și abilități avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

Departament: **Oficiul pentru Admitere și Ofertă Educațională**

Adresa de e-mail: admitere@econ.ubbcluj.ro

Denumire post: **Ofițer Admitere**

Număr posturi: **2**

Responsabilități principale:

- Furnizarea de informații precise și actualizate cu privire la procedurile de admitere și criteriile de eligibilitate
- Planificarea și coordonarea evenimentelor de orientare pentru candidați și părinți
- Oferirea de consiliere și asistență candidaților în privința desfășurării concursului Oeconomicus Napocensis
- Participare la târguri pentru promovarea ofertei educaționale
- Testare chatbot FSEGA

Cerințe:

- Abilități excelente de redactare și comunicare în limba română
- Cunoștințe solide de operare PC și abilități avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

Departament: **Oficiul pentru Relații Internaționale**

Adresa de e-mail: international@econ.ubbcluj.ro

Denumire post: **Ofițer Relații Internaționale**

Număr posturi: **3**

Responsabilități principale:

- Activități implicate de organizarea evenimentelor internaționale în cadrul facultății sau a altor activități/acțiuni care implică studenți străini sau cadre didactice din străinătate (inclusiv activități referitoare la elaborarea de bugete, managementul de evenimente sau planificarea și implementarea de campanii de promovare)
- Activități implicate de administrarea corespondenței și comunicării cu partenerii instituționali internaționali, studenții străini sau cadrele didactice din străinătate, inclusiv redactarea, traducerea și adaptarea documentelor de lucru sau a materialelor de promovare
- Asigurarea suportului administrativ pentru Oficiul de Relații Internaționale, inclusiv gestionarea de programări, documente, baze de date etc.
- Contribuții la elaborarea strategiilor și planificarea și implementarea activităților de marketing vizând programele de studii ale facultății sau evenimentele cu caracter internațional organizate în cadrul acesteia
- Crearea și gestionarea de conținut pentru platformele de social media vizând activitățile sau evenimentele cu caracter internațional
- Asistență în elaborarea rapoartelor și analizelor referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Oficiului pentru Relații Internaționale

Cerințe:

- Competențe lingvistice avansate în limba engleză (cunoașterea oricărei alte limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj)
- Aptitudini de comunicare excelente, atât în scris, cât și oral.
- Experiență în utilizarea instrumentelor software Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, One Drive etc.), respectiv Google Workspace (Google Drive, Google Forms, Google Sheets etc.)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

Departament: **UBB Student i-Lab**

Adresa de e-mail: student.incubator@econ.ubbcluj.ro

Denumire post: **Asistent Manager**

Număr posturi: **2**

Responsabilități principale:

- Asigurarea suportului administrativ pentru Programele de Internaționalizare și Incubare, din cadrul UBB Student i-Lab, inclusiv gestionarea de programări, documente, baze de date etc.
- Facilitarea corespondenței și a comunicării cu studenții implicați în program respectiv redactarea și traducerea documentelor de lucru sau a materialelor de promovare
- Asigurarea suportului necesar instructorilor pentru a facilita desfășurarea evenimentelor din cadrul UBB Student i-Lab, (ex. pregătire sală, a aparaturii, pregătirea documentelor de lucru, distribuire materiale)
- Contribuții la elaborarea strategiilor și implementarea activităților de marketing vizând programele și evenimentele UBB Student i-Lab

- Crearea și gestionarea de conținut pentru platformele de social media vizând activitățile sau evenimentele prevăzute în program
- Asistență în elaborarea rapoartelor și analizelor referitoare la activitățile desfășurate, în cadrul UBB Student i-Lab

Cerințe:

- Competențe lingvistice în limba engleză
- Aptitudini de comunicare excelente, atât în scris, cât și oral.
- Experiență în utilizarea instrumentelor software Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, One Drive etc.), respectiv Google Workspace (Google Drive, Google Forms, Google Sheets etc.)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

