

## Alătură-te echipei noastre,

vino și tu să faci parte din echipa Departamentului Audit Intern, în calitate de:

Post disponibil

**Auditor Intern**

Locația

**București**

- ❖ *Contract individual de munca pe perioada nedeterminata, timp de lucru 3 ore/zi (split cu OMNIASIG & BCR Viata & VIG MS, in cadrul unui pachet de 8 ore/zi).*
- ❖ *Optiune Work from Home disponibila.*

### Responsabilitati principale:

- participa la elaborarea planurilor de audit intern anuale si multianuale;
- ofera sprijin functiei de audit in pregatirea rapoartelor si prezentarilor;
- efectueaza misiunile de audit intern aprobate prin planul de audit intern si repartizate de superiorul ierarhic, conform procedurilor si metodologiei specifice auditului intern;
- intocmeste toate documentele aferente sarcinilor si atributiilor care ii revin in cadrul activitatii de audit;
- identifica deficientele, evalueaza importanta lor, determina cauzele si formuleaza recomandari practice pentru imbunatatire;
- dezvolta si implementeaza proceduri de testare bazate pe tehnici avansate de analiza a datelor;
- elaboreaza rapoarte de audit in urma misiunilor de audit efectuate, respectand metodologia de audit intern;
- raporteaza periodic superiorului ierarhic constatările preliminare din misiunile de audit repartizate;
- evalueaza constant stadiul de implementare a recomandarilor formulate si informeaza periodic superiorul ierarhic asupra stadiului implementarii acestor recomandari;
- contribuie la actualizarea metodelor de audit si initiaza imbunatatiri ale fluxurilor de lucru si proceselor;
- colaboreaza cu departamentul de audit al grupului, executa raportarile solicitate si participa la proiecte comune.

**Cerinte:**

- studii superioare, preferabil in domeniile economic, tehnic;
- experienta relevanta in practica de audit extern sau intern, preferabil intr-o institutie financiara (companie de asigurari, banca sau fond de pensii) constituie avantaj;
- experienta relevanta in domeniile subscriere, daune, financiar si analiza date;
- competente avansate de limba engleza (scris & vorbit);
- disponibilitate pentru deplasari interne/externe;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- abilitati bune de comunicare, negociere intr-un cadru complex, capacitate de ascultare activa;
- prioritizarea muncii si respectarea deadline-urilor;
- bune abilitati de organizare si planificare;
- orientare spre rezultate;
- atitudine pozitiva: incredere in sine, proactivitate, tenacitate, perseverenta, ambitie si optimism;
- integritate si etica.

Dacă te regăsești în cerințele de mai sus, așteptăm CV-ul tău pe adresa de e-mail [recrutare@asirom.ro](mailto:recrutare@asirom.ro) până la data de **31.10.2024**.

**Dorim să te asigurăm că toate aplicațiile vor fi analizate obiectiv și în deplină confidențialitate. Persoanele selectate vor fi invitate la un interviu, a cărui data va fi stabilită ulterior.**

**Succes!**