

Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης – Δράμα

Job Location

Δράμα

Για τη στελέχωση της δομής στη Δράμα ζητείται απόφοιτος ΑΕΙ ως Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης με αντικείμενο την γραμματειακή υποστήριξη, τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου και την υποστήριξη στην υλοποίηση αυτοχρηματοδοτούμενων σεμιναρίων και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης.

Date posted

30/10/2023

Αρμοδιότητες Θέσης Εργασίας

- Γραμματειακή υποστήριξη και διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
- Διαχείριση και διεκπεραίωση ηλεκτρονικής καλλιγραφίας.
- Υποστήριξη στην υλοποίηση αυτοχρηματοδοτούμενων σεμιναρίων και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης.

Απαιτούμενες Προϋποθέσεις

- Καλή γνώση αγγλικών σε γραπτό και προφορικό λόγο.
- Άριστη γνώση Η/Υ και MS Office.

Απαραίτητες Δεξιότητες

- Άριστες ικανότητες διαχείρισης χρόνου και προτεραιοτήτων.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες.
- Μεθοδικότητα και προσοχή στη λεπτομέρεια.
- Ικανότητα εργασίας υπό πίεση και τήρηση αυστηρών προθεσμιών.
- Συνέπεια, υπευθυνότητα και ομαδικό πνεύμα.

Παροχές

- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών.
- Δυνατότητα επαγγελματικής εξέλιξης σε ένα δυναμικό και διαρκώς εξελισσόμενο περιβάλλον.
- Ευχάριστο και σύγχρονο περιβάλλον εργασίας, το οποίο ενθαρρύνει το ομαδικό πνεύμα, τη συνεργασία και τη συνεχή μάθηση.