



Ο πελάτης μας είναι παραγωγική και εμπορική εταιρία ΑΕ. Στα πλαίσια της ενίσχυσης του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρίας, αναζητούνται κατάλληλες υποψήφιοι για την κάλυψη της παρακάτω θέσης, με έδρα σε **Ανατολικό προάστιο της Θεσσαλονίκης**:

### **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

(κωδ PAD-15)

Το έργο: **Αποτελεσματική υποστήριξη της γραμματείας και της καθημερινότητας της διοίκησης** (προγρ/σμός συναντήσεων, διαχείριση επικοινωνίας και αρχείου, προγραμματισμός ταξιδιών, συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης έργων, στατιστικά, κλπ)

#### Προδιαγραφές θέσης:

- Επιθυμητές σπουδές διοίκησης επιχειρήσεων ή γραμματείας
- **Εμπειρία τουλάχιστον 3 χρόνων σε θέση γραμματείας** διεύθυνσης και υποστήριξης Διευθυντικού στελέχους. Επιθυμητή εμπειρία σε υποστήριξη πωλήσεων.
- Καλή γνώση διαδικασίας έκδοσης εισιτηρίων και προγραμματισμού ταξιδιών
- Αριστη χρήση Η/Υ με γνώση MS OFFICE και ERP.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικών, επιθυμητή γνώση 2<sup>ης</sup> ξένης γλώσσας
- Ικανότητας ενασχόλησης με πολλαπλές εργασίες ταυτόχρονα και άμεσης εκτέλεσης των προτεραιοτήτων
- Ικανότητα πολύ καλής επικοινωνίας
- Ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας σε συνθήκες υπό πίεση
- Ατομο ευγενικό, εργατικό, υπεύθυνο, με υπομονή και αντοχή, επιμονή και πρωτοβουλίες, πολύ καλή αντίληψη
- Επαγγελματισμός και εστίαση στο αποτέλεσμα
- Δίπλωμα οδήγησης, επιθυμητή κατοχή ΙΧ αυτοκινήτου

Οι υποψήφιοι που πληρούν τις προϋποθέσεις καλούνται να αποστείλουν άμεσα το βιογραφικό τους σημείωμα (με φωτογραφία), αναγράφοντας των κωδικό της θέσης στο [careers@peopleatwork-hellas.gr](mailto:careers@peopleatwork-hellas.gr)

*Όλες οι υποψηφιότητες λαμβάνουν απάντηση και αντιμετωπίζονται με εχεμύθεια και επαγγελματισμό.*