



Η **peopleatwork** hellas είναι ο αποτελεσματικός συνεργάτης των εταιριών σε θέματα στελέχωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού τους, το γραφείο-boutique που μπορεί να εστιάζει και να καλύπτει με συνέπεια και επαγγελματισμό τις ανάγκες των εταιριών και των υποψηφίων.

Ο πελάτης μας είναι σοβαρή εμπορική εταιρία. Στα πλαίσια της αποτελεσματικής λειτουργίας της εταιρίας, αναζητούνται κατάλληλες υποψήφιοι για την κάλυψη της παρακάτω θέσης, με έδρα στη Θεσσαλονίκη:

### **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

(κωδ SE-17)

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

#### **Προδιαγραφές θέσης:**

- Επιθυμητές σπουδές διοίκησης επιχειρήσεων ή γραμματείας
- Εμπειρία τουλάχιστον 3 χρόνων σε θέση γραμματείας διοίκησης και υποστήριξης Διευθυντικού στελέχους. Επιθυμητή εμπειρία σε υποστήριξη πωλήσεων
- Αριστη χρήση Η/Υ με γνώση MS OFFICE και ERP
- Αριστη γνώση αγγλικών, επιθυμητή γνώση 2ης ξένης γλώσσας
- Καλή γνώση διαδικασίας προγραμματισμού ταξιδίων και έκδοσης εισιτηρίων
- Ικανότητας ενασχόλησης με πολλαπλές εργασίες ταυτόχρονα, παρακολούθησης εκκρεμοτήτων κι 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

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.*