



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 ταξιδιών, 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 ταξιδιών 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

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