

Γραμματειακή Υποστήριξη

Αναζητούμε έμπειρο στέλεχος **Γραμματειακής Υποστήριξης** για την ανάληψη πολλαπλών καθηκόντων αντίστοιχης θέσης εντός της εταιρείας. Σου αρέσει η οργάνωση και έχεις όρεξη για εργασία σε ένα σύγχρονο περιβάλλον με τις καλύτερες αποδοχές;

Αν ναι, αυτή η θέση είναι για σένα!

Αρμοδιότητες:

- Συντονισμός έργων και εργασιών του κτιρίου
- Υποστήριξη νομικού τμήματος
- Οργάνωση αρχείων
- Αρχαιοθέτηση γραφείου
- Ανάληψη καθηκόντων γραμματειακής υποστήριξης, υποδοχή πελατών και νέων συναδέλφων, διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου
- Προετοιμασία report προόδου προς τη διοίκηση
- Συντονισμός ραντεβού
- Αποστολή- παραλαβή δεμάτων
- Διαχείριση του στόλου αυτοκινήτων της εταιρείας
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων
- Εξωτερικές εργασίες

Προσόντα:

- Πολύ καλή γνώση αγγλικών
- 5 χρόνια προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση κατ' ελάχιστο
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ και MS Office
- Υψηλές οργανωτικές δεξιότητες και διαχείριση διαφορετικών εργασιών
- Επικοινωνιακός/ή

Παρέχονται:

- Εξαιρετικό εργασιακό περιβάλλον
- Ιδιωτική Ασφάλεια ιατροφαρμακευτικής κάλυψης
- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
- Περιθώριο εξέλιξης εντός του ομίλου εταιρειών

Σημείωση:

Όλες οι αιτήσεις θεωρούνται αυστηρά εμπιστευτικές. Η Εταιρία ως εργοδότης που προωθεί τις ίσες ευκαιρίες, αποφεύγει και απορρίπτει κατηγορηματικά και ανεπιφύλακτα διακρίσεις με βάση φυλή, καταγωγή, χρώμα, θρησκεία, φύλο, ιθαγένεια, ηλικία, αναπηρία, σεξουαλικό προσανατολισμό, οικογενειακή κατάσταση ή οποιαδήποτε άλλη νομικώς αναγνωρισμένη, τόσο κατά τη διαδικασία πρόσληψης, όσο και αναφορικά με τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης του κάθε φορά απασχολούμενου σε αυτή ανθρώπινου δυναμικού.

Πληροφορίες:

- Τοποθεσία: Λητή Θεσσαλονίκης
- Οι υποψήφιοι μπορούν να στείλουν το βιογραφικό τους στο:
iozyberi@amdtelecom.net