**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Η εταιρία συμβούλων επιχειρήσεων **«FOCUS ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΙΚΕ»** ζητεί υπάλληλο γραφείου πλήρους απασχόλησης για την θέση της Γραμματεία Διεύθυνσης.

**Ενδεικτικές Αρμοδιότητες:**

* Γραμματειακή οργάνωση και υποστήριξη της Διεύθυνσης.
* Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
* Διατήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου της εταιρίας.
* Επικοινωνία με πελάτες και συνεργάτες της εταιρίας.
* Υποστήριξη της διοίκησης στις καθημερινές εξωτερικές εργασίες.
* Διαχείριση των social media και της εταιρικής ιστοσελίδας.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

* Κατά προτίμηση απόφοιτος/η Ι.Ε.Κ., Τ.Ε.Ι.
* Εμπειρία τουλάχιστον 2 έτη.
* Πολύ καλή γνώση των εφαρμογών MS Office.

**Δεξιότητες:**

* Οργανωτικές δεξιότητες και μεθοδικότητα.
* Εξαιρετικές δεξιότητες επικοινωνίας.
* Εργατικότητα, δυναμισμός, συνέπεια.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στο e-mail: [othkouma@gmail.com](mailto:othkouma@gmail.com)

.