

H Gimisis + Associates Planning Consultants αναζητά Office Administrator - PMO Assistant

Η Gimisis + Associates, με απόλυτη και μακροχρόνια εξειδίκευση σε όλο το φάσμα των υπηρεσιών πολεοδομίας και χωροταξίας, αναζητά δυναμικό άτομο για τη θέση του Office Administrator με ευρεία επιχειρησιακή ευθύνη και αρμοδιότητες. Η θέση συνδυάζει τη διαχείριση γραφείου τη στήριξη στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού και την γραμματειακή υποστήριξη (Office Administration) την αρωγή στην διαχείριση έργων (PMO Assistant), και την υποστήριξη του Διευθυντή της εταιρίας (PA).

Βασικοί τομείς καθηκόντων

Διοικητική υποστήριξη

- Προγραμματισμός και διαχείριση συσκέψεων και ραντεβού
- Τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών, παρέχοντας εγκαίρως και επαγγελματικά τις απαραίτητες πληροφορίες
- Τήρηση του αρχείου της εταιρίας με ακρίβεια και ευθύνη
- Διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, εξασφαλίζοντας την έγκαιρη και αποτελεσματική ανταπόκριση
- Μέριμνα για τις προμήθειες γραφικής ύλης / αναλωσίμων γραφείου / συντήρησης εξοπλισμού γραφείου και παρακολούθηση δαπανών

Marketing

- Διαχείριση Social Media
- Διαχείριση του Εταιρικού Site
- Σύνταξη και διαχείριση συμβάσεων με πελάτες
- Έκδοση τιμολόγιων
- Διαχείριση πληρωμών για την ακριβή εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων της εταιρίας

Human Resources

- Διαχείριση της διαδικασίας απασχόλησης των εργαζομένων (συμβάσεις, άδειες)
- Ορθή τήρηση αρχείων των πληροφοριών των εργαζομένων σε ηλεκτρονική και ψηφιακή μορφή
- Διαχείριση διαδικασίας επιλογής και πρόσληψης
- Προετοιμασία περιγραφών θέσεων εργασίας, διαφήμιση κενών θέσεων και διαχείριση της διαδικασίας απασχόλησης
- Προσανατολισμός και εκπαίδευση νέων εργαζομένων

- Διασφάλιση σχολαστικής εφαρμογής της διαχείρισης μισθοδοσίας και παροχών
- Διασφάλιση νομικής συμμόρφωσης σε όλη τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού/ σχέσεις με δημόσιες αρχές

Σχετικά με εσάς

- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση και χρήση Η/Υ
- Εξαιρετικές ικανότητες οργάνωσης και προτεραιότητας
- Επικοινωνιακές δεξιότητες και φροντίδα στη λεπτομέρεια
- Ικανότητα πολυεργασίας σε δυναμικό περιβάλλον
- Απαραίτητο πτυχίο Α.Ε.Ι./Ι.Ε.Κ. - επιθυμητό αυτό να είναι σε συναφή τεχνικά αντικείμενα (Μ.Χ.Π.Π.Α., Α.Μ., Π.Μ., κ.λπ.)
- Ελάχιστη προϋπηρεσία 3 ετών

Τί προσφέρουμε

Άμεση ένταξη σε ένα δυναμικό και συνεργατικό περιβάλλον, ταχείας επαγγελματικής εξέλιξης και διαρκούς αλληλοστήριξης, με έμφαση στην ανάπτυξη της έρευνας, καινοτομίας και του θετικού κοινωνικού και περιβαλλοντικού αποτυπώματος

αποστολή βιογραφικών: hr@gimisis.associates