

# Γραμματειακή Υποστήριξη

Πηγή: DAILY FAX

Σελ.: 7

Ημερομηνία έκδοσης: 11-11-2024

Αρθρογράφος:

Επιφάνεια 137.17 cm<sup>2</sup> Κυκλοφορία: 0

Θέματα: ΑΓΓΕΛΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Ζητάμε Support!



## Γραμματειακή Υποστήριξη

Ψάχνουμε για ένα οργανωμένο άτομο που θα αναλάβει καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης, διαχείρισης γραφείου και επικοινωνίας.

### Κύριες Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και αλληλογραφίας
- Υποδοχή επισκεπτών και εξυπηρέτηση πελατών
- Διοικητική υποστήριξη στα τμήματα της εταιρείας
- Προγραμματισμός και οργάνωση συναντήσεων

### Απαιτούμενα Προσόντα:

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ ή ΙΕΚ στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, Γραμματειακή Υποστήριξη ή συναφή κλάδο (επιθυμητό)
- Άριστη γνώση της ελληνικής και επιθυμητή η γνώση αγγλικών
- Καλή γνώση MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ικανότητες επικοινωνίας και οργανωτικές δεξιότητες
- Επαγγελματισμός και συνέπεια

### Επιθυμητά Προσόντα:

- Προηγούμενη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση
- Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα

Αποστολή βιογραφικού: [f.kostelou@communicationeffect.com](mailto:f.kostelou@communicationeffect.com)