Περιγραφή θέσης εργασίας

Από εμπορική εταιρεία, η οποία έχει την έδρα της τη Θεσσαλονίκη ζητείται Γραμματέας.

Κύριες Αρμοδιότητες:

• Εξυπηρέτηση πελατών
• Γραμματειακή υποστήριξη στελεχών της εταιρείας στην διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών τους.
• Επικοινωνία με συνεργάτες με στόχο την βέλτιστη υποστήριξη των δραστηριοτήτων της εταιρείας.
• Διασφάλιση και καθημερινός έλεγχος της ορθής λειτουργίας των συστημάτων και των παγίων της εταιρείας
• Διεκπεραίωση διάφορων εξωτερικών εργασιών σε φορείς και υπηρεσίες
• Οργάνωση αρχείων, σύνταξη αναφορών και τήρηση καθημερινών διαδικασιών

Απαραίτητα προσόντα:

• Απόφοιτος/η Οικονομικού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής ή Μάρκετινγκ ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών

• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
• Γνώση της γαλλικής γλώσσας.
• Άριστη γνώση Η/Υ & προγραμμάτων του Microsoft Office.
• Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων & διαχείρισης χρόνου.
• Ικανότητα διατήρησης έντυπου και ηλεκτρονικού συστήματος αρχειοθέτησης.
• Οργανωτικές & επικοινωνιακές δεξιότητες.
• Προσοχή στη λεπτομέρεια και εργατικότητα
• Ευελιξία και προσαρμοστικότητα.

Επιθυμητά Προσόντα:

* Γνώση Αραβικών ή Ρωσικών ή και οποιαδήποτε άλλη γλώσσας.

Βιογραφικά στο e-mail:export@antarco.gr