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