

Η **Career** **In** **Progress** είναι μια εταιρεία παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών στους τομείς της Διαχείρισης Σταδιοδρομίας, του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Στελέχωσης Θέσεων Εργασίας.

Για λογαριασμό Συνεργάτη της, **Ελληνικής Επιχείρησης**, που εξειδικεύεται στο χώρο της Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας, αναζητούμε **Υπάλληλο Γραμματειακής Υποστήριξης για την κάλυψη της απογευματινής βάρδιας.**

**Ο πελάτης μας:**

Με έτος ίδρυσης το 2004, ο Συνεργάτης μαςδραστηριοποιείται  στο χώρο της Συμβουλευτικής, υποστηρίζοντας χιλιάδες υποψηφίους κάθε χρόνο στην επιλογή της ακαδημαϊκής και επαγγελματικής τους κατεύθυνσης, χρησιμοποιώντας εξατομικευμένη προσέγγιση και σύγχρονα ψυχομετρικά εργαλεία. Στο πελατολόγιο του εντάσσονται οι μεγαλύτεροι εκπαιδευτικοί φορείς & οργανισμοί της χώρας καθώς και πληθώρα εταιριών.

**Ο/η υποψήφιος/υποψήφια  που θα επιλεγεί θα αναλάβει τις παρακάτω αρμοδιότητες:**

* Παροχή γραμματειακής υποστήριξης του τμήματος προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού
* Υποστήριξη και εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων (δυνητικούς ή υπάρχοντες) τηλεφωνικά και ηλεκτρονικά (επίλυση αποριών και ζητημάτων που πιθανόν να προκύψουν)
* Αποτελεσματική διαχείριση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για τη σωστή διεξαγωγή των συναντήσεων της συμβουλευτικής διαδικασίας (αποστολή e-mail, υπενθύμιση/επιβεβαίωση των ραντεβού, αποστολή ψυχομετρικών εργαλείων, κ.α.)
* Παρακολούθηση του CRM Software και διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου
* Αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών φακέλων πελατών
* Αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
* Προετοιμασία, παρακολούθηση και διεκπεραίωση ηλεκτρονικών παραγγελιών
* Υποστήριξη των συνεργατών παρέχοντας το κατάλληλο υλικό εκπαίδευσης για τους ενδιαφερομένους

**Αναζητούμε μια δυναμική προσωπικότητα με υψηλό αίσθημα επαγγελματισμού και:**

* Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Business κατεύθυνσης
* Εργασιακή εμπειρία 1-2 ετών σε ανάλογη θέση γραμματειακής υποστήριξης
* Άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτό και προφορικό λόγο)
* Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
* Εξαιρετική πρακτική γνώση στη χρήση MS Office (κυρίως excel)
* Καλή γνώση εφαρμογών CRM Software **(SoftOne)**, θα συνεκτιμηθεί
* Ευχέρεια στην τηλεφωνική επικοινωνία με τον πελάτη/ενδιαφερόμενο
* Ανεπτυγμένες οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες λόγω πολλαπλών αρμοδιοτήτων
* Ομαδικό πνεύμα, ακεραιότητα και διπλωματική προσέγγιση σε συνθήκες πίεσης
* Ικανότητα τήρησης προθεσμιών
* Επαγγελματισμός, ευγένεια και έμφαση στη λεπτομέρεια
* Μεθοδικότητα, οργάνωση, ικανότητα αντίληψης
* Ολοκληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άνδρες υποψηφίους

**Τι προφέρει η εταιρία:**

* Καθημερινή 8ωρη πενθήμερη απασχόληση **{13.00-21.00**}
* Σύμβαση αορίστου χρόνου
* Συνεχή υποστήριξη και εκπαίδευση σε ένα εξαιρετικό περιβάλλον

**Αποστολή βιογραφικών σημειωμάτων στον ακόλουθο σύνδεσμο** [**https://cip.gr/jobs/ypallilos-grammateiakis-ypostirixis/**](https://cip.gr/jobs/ypallilos-grammateiakis-ypostirixis/)