

**Εταιρεία που δραστηριοποιείται στις τηλεπικοινωνίες  
ενδιαφέρεται να προσλάβει PERSONAL ASSISTANT  
για γραμματειακή υποστήριξη της διοίκησης**

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ισότιμο
- 3-5 έτη επαγγελματικής πείρας σε αναλογη θέση
- Άριστη ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας στην ελληνική γλώσσα
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας - Πτυχίο Proficiency (C2)
- Γνώση άλλων ξένων γλωσσών (θα συνεκτιμηθεί)
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ κατά προτίμηση με σχετική πιστοποίηση: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, MS Outlook

#### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ & ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ**

- Εξαιρετικές ικανότητες επικοινωνίας, οργάνωσης και διαχείρισης προτεραιοτήτων, ευελιξία και προσαρμοστικότητα σε συνθήκες πίεσης
- Εχεμύθεια - εμπιστευτικότητα
- Επαγγελματική εμφάνιση και συμπεριφορά

**Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να αποστείλουν  
βιογραφικό σημείωμα στην ταχυδρομική θυρίδα:  
Τ.Θ. 80074, Τ.Κ. 18510, ΠΕΙΡΑΙΑΣ  
ΚΩΔ.: 30  
Θα τηρηθεί απόλυτη εχεμύθεια**