

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ:

Διοικητικός/-ή Γραμματέας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ:

Το εργοστάσιο ΑΜΦΙΓΑΛ αναζητά Διοικητικό/-ή Γραμματέα για να ενταχθεί στη συνεχόμενα αναπτυσσόμενη ομάδα μας στην Αμφιλοχία. Θα είναι υπεύθυνος/-η για την παροχή αποτελεσματικής και αποδοτικής υποστήριξης στο εργοστάσιο.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ :**Ο υποψήφιος :**

Θα αναλάβει να οργανώσει τις ανάγκες του γραφείου, θα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των καθημερινών δραστηριοτήτων του εργοστασίου (αρχειοθέτηση, προμήθειες γραφείου, έρευνα κλπ).

Θα παρακολουθεί και θα ενημερώνει αρχεία.

Θα διαχειρίζεται την αλληλογραφία.

Θα διαχειρίζεται τις τηλεφωνικές κλήσεις.

Θα επικοινωνεί με τους παραγωγούς και τους πελάτες.

Θα διαχειρίζεται παράπονα πελατών ή παραγωγών.

Θα προετοιμάζει παρουσιάσεις, πληροφοριακά αρχεία και αναφορές.

Θα οργανώνει και θα συντονίζει τις συναντήσεις και τα ταξίδια των Στελεχών του εργοστασίου.

Θα υποστηρίζει καθημερινά το τμήμα πωλήσεων με σύνταξη και αποστολή νέων προσφορών, συνεχή επικοινωνία και παρακολούθηση των πωλήσεων.

Θα βοηθάει στην εφαρμογή αποτελεσματικών διοικητικών συστημάτων για τα αντίστοιχα τμήματα.

Θα αναλαμβάνει επιπρόσθετα διοικητικά καθήκοντα που τυχόν θα χρειαστούν εφόσον αυτό απαιτείται.

Θα πρέπει να σέβεται και να ακολουθεί τις ανθρωπιστικές αρχές και πρότυπα.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ/ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

Καλές διαπροσωπικές σχέσεις και ικανότητα επικοινωνίας με στελέχη από όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.



Ικανότητα να σχεδιάζει, να δίνει προτεραιότητες, να συντονίζει και να εκτελεί πολλαπλά καθήκοντα ταυτόχρονα.

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, ανάληψης πρωτοβουλιών, επίλυσης προβλημάτων.

Ευχέρεια στην επικοινωνία, στον γραπτό και προφορικό λόγο.

Ομαδικό πνεύμα.

Δυνατές οργανωτικές, διαπροσωπικές και διαπολιτισμικές ικανότητες.

Δέσμευση στις ανθρωπιστικές αξίες.

Εχεμύθεια.

Προσαρμοστικότητα, ευελιξία και δυνατότητα εργασίας κάτω από πίεση.

Γνώση digital marketing & social media management θα εκτιμηθούν ιδιαίτερα.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ:

Πτυχίο ή δίπλωμα στη Γραμματειακή Υποστήριξη ή σε συναφές πεδίο.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Άριστη γνώση Αγγλικών (γραπτά και προφορικά) και καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας.

Άριστη γνώση των προγραμμάτων MS Office και εμπειρία στη δημιουργία παρουσιάσεων.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

Τουλάχιστον 3 χρόνια προϋπηρεσία σε διοικητική θέση υποστήριξης.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να αποστείλουν ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή στην αγγλική γλώσσα στην παρακάτω διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: info@amfigal.com.gr, ένδειξη «Γραμματειακή Υποστήριξη»