

Γραμματειακή Υποστήριξη / Office Administrator

Αναζητούμε υπεύθυνο άτομο για την κάλυψη της θέσης της Γραμματειακής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες

- Γραμματειακή υποστήριξη, οργάνωση γραφείου
- Προγραμματισμός συναντήσεων
- Διαχείριση εισερχόμενων email και τηλεφωνικών κλήσεων
- Συλλογή και αρχειοθέτηση φυσικών και ψηφιακών εγγράφων
- Συντονισμός και επικοινωνία με άλλα μέλη της ομάδας και εξασφάλιση ομαλής ροής εργασίας και επικοινωνίας
- Γενικές διοικητικές εργασίες

Απαραίτητα προσόντα

- Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 έτη
- Άριστη γνώση MS Office και Η/Υ
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες
- Δυνατότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα
- Άριστος προφορικός και γραπτός λόγος
- Ομαδικότητα, προθυμία, εχεμύθεια, ακεραιότητα

Μπορείτε να αιτηθείτε για τη θέση στέλνοντας το βιογραφικό σας στο info@glpfm.gr

ή συμπληρώνοντας τα στοιχεία σας στο ακόλουθο σύνδεσμο www.glpfacility.com/join-us

Ο Γενικός Κανόνας Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι η νέα Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα (ΕΕ 2016/679), η οποία έχει κηρυχθεί ως υποχρεωτική από τις 25/5/2018. Με την υποβολή της υποψηφιότητάς σας, αποδέχεστε ότι η εταιρεία μπορεί να έρθει σε επαφή μαζί σας, σε περίπτωση που εκπληρώνετε τα κριτήρια της θέσης, και με σκοπό την κάλυψη της παρούσας αγγελίας για την εν λόγω θέση.