



δημιουργία, ξανά!

Τίτλος θέσης: Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης

Αντικείμενο θέσης: Η γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.

Τμήμα: Γενική Διεύθυνση

Τοποθεσία: Σε σύνδεση με το διαδίκτυο, σε συναντήσεις στα γραφεία του κόμματος.

Ο κάτοχος της θέσης θα συνεργάζεται/παίρνει κατευθύνσεις από: Γενικό Διευθυντή

Βασικά καθήκοντα θέσης:

Διαχείριση εισερχομένων και εξερχομένων Γενικής Διεύθυνσης.

Προγραμματισμός και παρακολούθηση εργασιών, επίλυση εκκρεμοτήτων Γενικής Διεύθυνσης.

Επικοινωνία με Συντονιστές των Ομάδων του Οργανογράμματος.

Τήρηση, σύνταξη και διανομή πρακτικών συσκέψεων.

Απαραίτητη προϋπηρεσία/εμπειρία: Επιθυμητή η προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

Απαραίτητες σπουδές: ΔΕ ή ανώτερες.

Απαραίτητα χαρακτηριστικά: Οργανωτικές ικανότητες, συνέπεια, εχεμύθεια και μεθοδικότητα. Ευγένεια και με άνεση στην κοινωνική επαφή και γενικότερα στην οικοδόμηση θετικού κλίματος συνεργασίας .

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά

Απαραίτητη γνώση Η/Υ: Βασική δεξιότητα χρήσης ΗΥ, γνώσης MsOffice και πλοήγησης στο Internet.

Περισσότερες πληροφορίες από τον: Γιάννη Σαρρή, y.sarris@dimiourgiaxana.gr