



Τίτλος Θέσης:	Υπεύθυνος Γραφείου	Αναφέρεται σε:	Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης	Εποπτεύει:	Δ/Γ

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η οργάνωση και διαχείριση των καθημερινών εργασιών της εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των γραφείων της εταιρείας.

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Ανοίγει το γραφείο και ελέγχει τη λειτουργία των υπολογιστών και του τηλεφωνικού κέντρου
- ✓ Τακτοποιεί και οργανώνει τα γραφεία
- ✓ Συντονίζει το πρόγραμμα των εισπράξεων
- ✓ Ποτίζει τα λουλούδια βάση του προγράμματος ποτίσματος
- ✓ Μαζεύει την ανακύκλωση
- ✓ Ετοιμάζει ροφήματα και μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καλεσμένων
- ✓ Διαμοιράζει την αλληλογραφία στα τραγ του προσωπικού
- ✓ Συνεργάζεται με την λειτουργό HR για την οργάνωση και υλοποίηση αποτελεσματικών συναντήσεων εργασίας
- ✓ Παρέχει ιστορική αναφορά καθορίζοντας διαδικασίες διατήρησης, προστασίας, ανάκτησης, μεταφοράς και διάθεσης αρχείων
- ✓ Μεριμνά και συντονίζει την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων και party που συμμετέχει ή οργανώνει η εταιρεία
- ✓ Στέλνει ευχές σε όλους τους πελάτες σε περίπτωση γιορτής ή γενεθλίων
- ✓ Επιβλέπει και ρυθμίζει το πρόγραμμα εργασίας και το προσωπικό πρόγραμμα του CEO
- ✓ Διενεργεί όλη τη γραμματειακή εργασία (αιτήσεις, επιστολές, κλπ.)
- ✓ Ελέγχει και ενημερώνει το ημερολόγιο για το πότε λήγουν σημαντικά για την εταιρεία γεγονότα (π.χ. ταυτότητες, ασφάλειες, κυκλοφορίες κλπ.)
- ✓ Αναθεωρεί τα matrix
- ✓ Ενημερώνει και τηρεί τους φακέλους
- ✓ Συμμετέχει σε προγράμματα κατάρτισης που διοργανώνονται από την εταιρεία
- ✓ Μεριμνά για να περαστούν και να επικαιροποιούνται οι επαφές στο email του διευθυντή
- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΆΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ



- ✓ Πτυχίο σε οποιοδήποτε κλάδο η δίπλωμα διαχείρισης γραφείου
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ms office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 2 χρόνια πείρας σε θέση διαχείρισης γραφείου η διοικητικού λειτουργού

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες γραπτώς και προφορικώς
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητες ετοιμασίας αναφορών και ενημερώσεων
- ✓ Ικανότητες διαχείρισης αποθεμάτων
- ✓ Ικανότητα εξυπηρέτησης πελατών
- ✓ Προσοχή στη λεπτομέρεια
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Ηθική και εχεμύθεια
- ✓ Αξιοπιστία
- ✓ Ομαδικότητα

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας) 2, 5, 9, 11, 13, 14, 15, 16A, 21, 22,
- ✓ Είναι υπεύθυνος για την πιστοποίηση SIR και βοηθός υπεύθυνος για τις πιστοποιήσεις ίση αμοιβή και EMAS

Ετοιμάστηκε από:	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Εγκρίθηκε από:	
Έκδοση/ενημέρωση:	Δημιουργία: 23/4/2019