ΕΡΓΑΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ/ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ	ΕΙΔΟΣ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΔΡΑ/ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ	E-MAIL	ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	Αρ. θέσεων	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
24/11/2023	ΝΑΥΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ		ΑΚΤΗ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΕΟΥΣ 18537 ΠΕΙΡΑΙΑΣ	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		2104516264 2104516822	hellenicmaritimemuseum@gmail.com>	ΤΜ. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	Το Ναυτικό Μουσείο της Ελλάδος ζητά να προσλάβει βιβλιοθηκονόμο για τη βιβλιοθήκη του Απαραίτητα προσόντα 1.Πτυχίο Βιβλιοθηκονομίας/Αρχειονομίας ή Επιστήμης της Πληροφόρησης από ελληνικό πανεπιστήμιο ή ισότιμο τίτλο σπουδών Ιδρύματος του εξωτερικού (στην περίπτωση αυτή απαιτείται βεβαίωση ΔΟΑΤΑΠ) 2.Εμπειρία στη χρήση του συστήματος διαχείρισης βιβλιοθήκης ΑΒΕΚΤ 3.Άριστη γνώση προτύπων καταλογογράφησης (AACR2) και ταξινόμησης (Dewey) 4.Πολύ καλή γνώση χειρισμού MS Office 5.Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (γνώση επιπρόσθετων γλωσσών επιθυμητή) Συνεκτιμώμενα προσόντα: - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο με τη θέση - Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να στείλουν βιογραφικό σημείωμα στη διεύθυνση: hellenicmaritimemuseum@gmail.com	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
7/6/2023	ACTIONLINE ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ https://www.actionline.gr/	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ / Κλάδος: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	ΛΥΚΑΒΗΤΤΟΥ 10 10671, ΑΘΗΝΑ	ΑΥΛΩΝΑ	ΑΡΤΕΜΙΣ ΚΑΛΑΜΑΚΗ / ΖΕΤΑ ΦΡΑΓΚΑΚΗ	2103637585	4u@actionline.gr	ΤΜ. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	5	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ Ψηφιοποίηση αρχείων / καταχώρηση δεδομένων Διαχείριση φυσικού αρχείου Περιοχή Εργασίας: ΑΥΛΩΝΑΣ Άλλες παροχές: Σταθερός μηνιαίος μισθός, Ασφάλιση ΙΚΑ, Πρωινή βάρη απασχόληση, Σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον Μετακίνηση των εργαζομένων, θα πραγματοποιείται με εταιρικό λεωφορείο από κεντρικό σημείο της Αθήνας. Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Επιθυμητή σχετική επαγγελματική εμπειρία, Πολύ καλή γνώση MS OFFICE και κυρίως ECXEL Επιθυμία για εργασία σε μια μεγάλη και σύγχρονη εταιρία	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ: 4u@actionline.gr
21/3/2023	ACTIONLINE ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ https://www.actionline.gr/	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ / Κλάδος: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	ΛΥΚΑΒΗΤΤΟΥ 10 10671, ΑΘΗΝΑ	ΑΥΛΩΝΑ	ΑΡΤΕΜΙΣ ΚΑΛΑΜΑΚΗ / ΖΕΤΑ ΦΡΑΓΚΑΚΗ	2103637585	4u@actionline.gr	ΤΜ. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ με δυνατότητα ανανέωσης	20	Εταιρεία αναζητά 20 υποψηφίους για: Υπαλλήλους Ψηφιοποίησης Εγγράφων ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ / ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ Προσφερόμενες Αποδοχές: 713 ΜΙΚΤΑ (από 1/4/23: 780€) / Ωράριο Εργασίας:8.00-16.30 ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΟ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ-ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ MS OFFICE (ΚΥΡΙΩΣ ECXEL) Άλλες παροχές - Σχόλια: ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ ΑΠΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΣΗΜΕΙΟ ΤΗΣ ΑΘΗΝΑΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ: 4u@actionline.gr
20/9/2022	ΖΕΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΚΕ www.zeusconsulting.com	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	ΑΤΛΑΝΤΟΣ 28 17561	Π. ΦΑΛΗΡΟ	ΤΣΙΑΛΤΖΟΥΔΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ / ΤΕΛΟΓΛΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	2109413922	info@zeusconsulting.com	ΤΜ. ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 26/9/2022 - 25/4/2022	4	**Administrative Officer Job Description** We are looking for a forward locking enthusiast versatile and highly-organized member for our team to perform personalized administrative duties for senior management. In this role, you will be responsible for scheduling meetings, taking notes, and handling correspondence on behalf of managers. You may also be required to make travel arrangements and assist with other duties when required. **Administrative Officer Responsibilities:** • Reporting to senior management and performing secretarial and administrative duties.• Typing, formatting, and editing reports, documents, and presentations. • Entering data, maintaining databases, and keeping records.•Acting as a first point of contact: Answering calls, and making travel arrangements. •Managing internal and external correspondence on behalf of senior management. •Scheduling appointments, maintaining an events calendar, and sending reminders. •Copying and scanning documents, as well as taking notes. •Preparing facilities for scheduled events and arranging refreshments, if required. •Ordering office supplies and replacements, as well as managing mail and courier services. •Observing best business practices and etiquette. **The ideal candidate must:** •Have excellent knowledge of Microsoft Office Suite •Good communication skills in English both verbal and writing	Please send your CV's at: info@zeusconsulting.com