

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ												
3	ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ/ΕΣΤΟΠΟΣ	ΕΙΔΟΣ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΔΡΑ/ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ	E-MAIL	ΛΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΚΕΨΗ	Αρ. ΘΕΣΕΩΝ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΓΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ/ΩΝ	ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
4	25/1/2023	HEMMERSBACH HELLAS M.E.P.E. https://hemmersbach.com/ E	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ / Κλάδος Πληροφορικής	ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 97 11521 ΑΘΗΝΑ	Περιοχή Εργασίας: Χρηματιστηρίου 7, Ελαιώνας, Αθήνα	Υψούθ. Επικοινωνίας: Νάνου Αρετή	2112346756	areti.nanou@hemmersbach.com	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	1	<p>Human Resources Intern Hemmersbach provides IT infrastructure services in more than 190 countries with 50+ own subsidiaries. We deliver exclusively for the leading companies in the IT industry. As pragmatic problem solvers, we enjoy making the difference by providing high-end solutions and also by making the world a better place: 20% of our profits go into our Direct Actions Hemmersbach Rhino Force and Hemmersbach Kids' Family. That's why Hemmersbach is The Social Purpose IT Company.</p> <p>As a Human Resources Intern you will be included in :</p> <p>Talent Acquisition Department • Support with CV upload to our tool • Organize and schedule appointments for recruiters and hiring managers • Perform CV screenings and categorize applications with relevance to job requirements • Shadow interviews and prepare notes and comments in order to be uploaded to our tool • Prepare reports about job sources • Support with direct search actions</p> <p>HR Administration Department • Assistance in HR administrative tasks • Organize and schedule appointments, presentation and reminders to the whole Hemmersbach Greece audience • Maintain, monitor and measure supplier contracts with the relevant department • Develop and maintain an employee filing system (hard copy/electronic) • Update and maintain office policies and procedures • Prepare and distribute company newsletters of new employees • Participate in Weekly team meetings, keeping a close eye to all open topics • Maintain contact lists and expenses reports • Provide general support to visitors • Handle administrative requests from senior managers</p> <p>Requirements: • Experience as an administrative assistant, virtual assistant or office admin assistant • Knowledge of office management systems and procedures • Working knowledge of office equipment, like printers and fax machines • Proficiency in MS Office (MS Excel and MS PowerPoint, in particular) • Excellent time management skills and the ability to prioritize work • Attention to detail and problem solving skills • Excellent written and verbal communication skills in Greek and English • Strong organizational skills with the ability to multi-task • High School degree; additional qualification as an Administrative assistant or Secretary will be a plus</p>	*If this role sounds like you, feel free to attach your CV in English and send it in the email address you will find included down below! Responsible: Areti Nanou email:areti.nanou@hemmersbach.com Tel. number: 2112346756
5	21/11/2022	Zeus Συμβούλων Καινοτομίας και Τεχνολογίας ΙΚΕ www.zeusconsulting.com	Υπηρεσίες Τεχνολογίας / Κλάδος Έρευνα και Ανάπτυξη	Ατλαντος 28 175 61 Παλαιό Φάληρο	ΑΤΤΙΚΗ	Τσαλτζούδη Ελευθερία	2109413922	info@zeusconsulting.com	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	2	<p>Υλοποίηση Ευρωπαϊκών Ερευνητικών Έργων Η πρωτοπόρος εταιρεία ZEUS ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ αναζητά συνεργάτες που επιθυμούν να ασχοληθούν επαγγελματικά στον τομέα των ευρωπαϊκών ερευνητικών έργων, στους τομείς της τεχνολογίας πληροφορικής, της περιφερειακής ανάπτυξης, της καινοτομίας, του περιβάλλοντος, της διοίκησης και των διεθνών συνεργασιών.</p> <p>Απαραίτητα Προσόντα •Άριστη γνώση πληροφορικής •Άριστη γνώση Αγγλικών •Επιθυμητή Εμπειρία διαχείρισης έργων τεχνολογίας •Πολύ καλή ικανότητα επικοινωνίας στο γραπτό και προφορικό λόγο. •Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες, ειδικά σε περιπτώσεις που συμμετέχουν διαφορετικές λειτουργικές ομάδες (τεχνολογίας, πωλήσεων, business development), συμπεριλαμβανόμενα διαπραγματευτικές ικανότητες και ικανότητα διαχείρισης προβλημάτων.</p> <p>Περιοχή Εργασίας: Παλαιό Φάληρο / Ωράριο Εργασίας: 09.00/17.00 Αγγλικά: Πολύ Καλή (F1)</p>	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ