

**ΕΡΓΑΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

| ΗΜ/ΝΙΑ | ΕΠΩΝΥΜΙΑ/ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ | ΕΙΔΟΣ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ/ΚΛΑΔΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΕΔΡΑ/ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ | ΤΗΛΕΦΩΝΑ | E-MAIL | ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ | ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ | Αρ. ΘΕΣΕΩΝ | ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ | ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |
|-----------|---|---|---|-----------------------|---|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|--|---|
| 15/9/2023 | PANEL TV IKE www.mypaneltv.com | ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ /Κλάδος: Dynamic Physital Media | ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 46 - 48 17676 - ΚΑΛΛΙΘΕΑ | ΚΑΛΛΙΘΕΑ | ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ | 210 9017620 | office@mypaneltv.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | B2B Digital Marketing Associate Operate and improve the B2B digital marketing actions of the company, affecting the company's web presence, social media and online B2B proposals. Supervise and continuously improve the operational design and execution of online campaigns. Προσφερόμενες Αποδοχές: Έως 1.000€ /Θμήριο Εργασίας: 09:00- 17:00 Πρόσθετες γνώσεις: Advanced skills in spreadsheets, data manipulation and reporting Experience with SEO/SEM campaigns Advanced user of MS Windows and Outlook tools Strong communication skills both in Greek and English Customer-oriented thinking Critical thinking and problem-solving skills Content authoring skills Technical or IT academic background concrete working/project experience to at least 2 different market sectors B2B marketing job/task during the last 2-3 year in a systematic business environment. Αγγλικά επίπεδο B2 Δίπλωμα οδήγησης | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ στο: jobs@mypaneltv.com / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 12/9/2023 | PROFESSIONAL IT SERVICES (PROFIT) | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΛΑΔΟΣ: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ | ΚΗΦΙΣΙΑΣ 32 15125 ΜΑΡΟΥΣΙ | ΜΑΡΟΥΣΙ | ΧΑΡΑΛΑΜΠΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ | 2106843372 | career@profit.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Sales Representative Responsibilities • Present, promote and sell IT products/services to existing and prospective customers • Manage relationships with customers, generating leads, and closing sales • Analyze sales data, and develop strategies for increasing sales • Reach out to customer leads through cold calling • Help develop new marketing initiatives • Be flexible, creative, and positive while helping clients online or on-site • Building trust between the client and the company Requirements • Background in IT industry, software and/or hardware • 2-3 years experience in Sales • Organizational and time management skills • Excellent communication and interpersonal skills • Experience in Customer service considered an advantage. • Ability to work independently • Bachelor's degree in business or IT or a related field | Αποστολή Βιογραφικού στο : career@profit.gr ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ SR2301 |
| 7/9/2023 | ΕΛΚΕ ΠΑΔΑ "ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΑΔΑ" | ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Αγ. Σπυρίδωνος 122 43 ΑΙΓΑΛΕΩ | ΑΙΓΑΛΕΩ | https://elke.univwa.gr/enikairrotita/prokritikseis-theseon/prosklisi-ekdosis-endiaterontos-ar-prot-29048-31-08-2023-gia-ypovoli-protaseon-pros-synapsi-tessaron-symvaseon-ergoy-gia-tin-ypostirixi-toy-ergoy-grafeio-diasyndesis-pada-car/ | 2105381294 | elke-prochr@univwa.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Θέση 04: Εξωτερικός Συνεργάτης για την προβολή εκδήλωσης διανομής υλικού προβολής, αποστολή δελτίων τύπου, εταιρεία φερέλων κλπ στο πλαίσιο της υποστήριξης δράσεων προβολής και δημοσιότητας του έργου Απαιτούμενα Προσόντα-Κριτήρια: 1. Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο του εξωτερικού αναγνωρισμένο από το ΔΟΑΤΑΠ 2. Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας, επιπέδου B2 3. Πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού η/υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Επιθυμητά Προσόντα – Κριτήρια • Πτυχίο της Σχολής ΞΑΔΕΚ ή συναφές • Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία συναφή ή εθελοντική συναφή δραστηριότητα Προσωπική συνέντευξη με βασικά σημεία αξιολόγησης: • Κατανόηση των απαιτήσεων της θέσης, των στόχων του έργου και των κρίσιμων παραγόντων επιτυχίας του | https://elke.univwa.gr/enikairrotita/prokritikseis-theseon/prosklisi-ekdosis-endiaterontos-ar-prot-29048-31-08-2023-gia-ypovoli-protaseon-pros-synapsi-tessaron-symvaseon-ergoy-gia-tin-ypostirixi-toy-ergoy-grafeio-diasyndesis-pada-car/ |
| 4/9/2023 | Serinth Ε.Π.Ε. | ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ- ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ | Σμύρνης 52 | Νέα Φιλαδέλφεια | ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ | 2102693301 | hr@serinth_ME ΚΩΔΙΚΟ 09/23 | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Βοηθός Λογιστή Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών, εισπράξεων, πληρωμών, τιμολογίων και λογιστικών εγγράφων Συμφωνία τιμολογίων και ενσωμάτωση αποκρίσεων Συμφωνία με πελάτες και προμηθευτές για ανεξόφλητα τιμολόγια Ενημέρωση και έλεγχος των καρτελών πελατών, προμηθευτών Απαιτούμενα προσόντα: • Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Λογιστικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης • Εμπειρία τουλάχιστον 1 έτους σε ανάλογη θέση σε Λογιστήριο • Καλή γνώση Φορολογίας Εισοδήματος, ΦΠΑ και Λογιστικού σχεδίου • Πολύ καλή γνώση χειρισμού εφαρμογών MS Office • Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας γραπτή και προφορική • Ομαδικό πνεύμα εργασίας, οργανωτικότητα, αποτελεσματικότητα • Συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών • Εμπειρία στη χρήση της λογιστικής εφαρμογής «Capital» - θα συνεκτιμηθεί, όχι απαραίτητη • Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άνδρες υποψήφιους | Αποστολή Βιογραφικού στο : hr@serinth_ME ΚΩΔΙΚΟ ΕΛ 09/23 |
| 4/9/2023 | Serinth Ε.Π.Ε. | ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ- ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ | Σμύρνης 52 | Νέα Φιλαδέλφεια | ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ | 2102693301 | hr@serinth_ME ΚΩΔΙΚΟ AM 09/23 | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Account Manager Διαχείριση υφιστάμενου & ανάπτυξη νέου πελατολογίου. • Δημιουργία ισχυρής και μακροχρόνιας σχέσης με τους πελάτες με σκοπό τη συνεργασία για την προώθηση ολοκληρωμένων λύσεων. • Συνεχής υποστήριξη των πελατών και διαχείριση τυχόν προβλημάτων με σκοπό την επίτευξη του βέλτιστου αποτελέσματος. • Καταχώρηση και ενημέρωση του πελατολογίου σε σύστημα CRM. • Έρευνα αγοράς & ανάλυση του ανταγωνισμού. • Στοχευμένη παρουσίαση του εξοπλισμού με γνώμονα τις ανάγκες του πελάτη και τα χαρακτηριστικά / πλεονεκτήματα των προϊόντων. Απαιτούμενα προσόντα: • Πτυχίο ΤΕΙ / ΑΕΙ (στον τομέα των Θετικών ή Τεχνολογικών επιστημών θα συνεκτιμηθεί). • Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άνδρες υποψήφιους. • Επιθυμητή προώθηση στο χώρο των πωλήσεων. • Καλή γνώση Αγγλικών. • Πολύ καλή γνώση των MS Office. • Δίπλωμα οδήγησης. | Αποστολή Βιογραφικού στο : hr@serinth_ME ΚΩΔΙΚΟ AM 09/23 |
| 20/7/2023 | PANEL TV IKE www.mypaneltv.com | ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ /Κλάδος: Dynamic Physital Media | ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 46 - 48 17676 - ΚΑΛΛΙΘΕΑ | ΚΑΛΛΙΘΕΑ | ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ | 210 9017620 | office@mypaneltv.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 2 | Στέλεχος των πωλήσεων της εταιρίας Ανάπτυξη πωλήσεων της εταιρίας σε εταιρικούς πελάτες (B2B). Στοχευμένες επισκέψεις ενημέρωσης πελατών και παρακολούθηση αυτών σε τακτική βάση. Οργάνωση και παρακολούθηση χαρτοφυλακίου πελατειαίας βάσης χαρακτηριστικών και προσηκτικού ενδιαφέροντος με την βοήθεια των συστημάτων της εταιρίας (CRM κλπ.) και των στελεχών marketing της εταιρίας. Προσφερόμενες Αποδοχές: Βάσει εμπειρίας, κενωτικής προσέλασης και αποτελεσμάτων με bonus /Θμήριο Εργασίας: 09:00- 17:00 Πολύ καλή γνώση MS Windows Office & Outlook εργαλείων / Καλή γνώση Αγγλικών / Προϋπηρεσία στο ζητούμενο αντικείμενο: 24 μήνες Στρατιωτικές υποχρεώσεις Εκπληρωμένες (για άρρενες υποψήφιους) / Δίπλωμα οδήγησης | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ στο: jobs@mypaneltv.com / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 19/7/2023 | Σ. ΤΣΟΥΤΣΑΝΗΣ & ΣΙΑ ΕΕ www.tsoutsanis.gr | ΕΜΠΟΡΙΟ ΚΑΙΜΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ /ΕΜΠΟΡΙΚΟΣ - ΤΕΧΝΙΚΟΣ | Δωδεκανήσου 40-44 18541 Περαίας | ΠΕΙΡΑΙΑΣ | ΣΠΥΡΟΣ ΤΣΟΥΤΣΑΝΗΣ | 2104204400 6979009394 | info@tsoutsanis.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΝΑ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΡ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΟΥ Άλλες παροχές - Σχόλια: ΘΑ ΔΩΘΕΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙ % ΝΑ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΝΑ ΣΤΗΘΕΙ ΚΑΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΘΕΙ ΤΟ ΕΣΩΡ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ Πολύ καλή γνώση Αγγλικών Στρατιωτικές υποχρεώσεις Εκπληρωμένες (για άρρενες υποψήφιους)® | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 10/7/2023 | ΤΟΛΙΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ www.toliasedition.com | ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ | ΑΜΦΙΣΣΗΣ 9 17341, ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΤΟΛΙΑ ΝΑΤΑΣΣΑ | 2109310930 | sales@toliasedition.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Social media , διαχείριση e-shop Διαχείριση των προϊόντων και των πληροφοριών τους / Επισκευαστική προϊόντων, φωτογραφιών και τιμών / Ενημέρωση ιστοσελίδας με νέα προϊόντα ή αφαίρεση προϊόντων Κατηγοριοποίηση προϊόντων / Δημιουργία επιπλέον περιεχόμενου για αύξηση επισκεψιμότητας Έλεγχος επισκεψιμότητας και μέτρηση πωλήσεων / Διαχείριση social media και άλλων marketing κανάλιων Αποστολή newsletter / Συνεργασία με τμήμα Marketing για προώθηση προϊόντων σε social media campaigns και άλλα μέσα Συνεργασία με προγραμματιστές για επίλυση θεμάτων του ηλεκτρονικού καταστήματος Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Γνώση και διαχείριση Social Media (Facebook, Instagram, Pinterest κ.ά.) / Γνώση Google Ads / Facebook Ads / Γνώση Photoshop / Γνώση SEO/SEM θεμάτων Αγγλικά, Γερμανικά Διπλωμα οδήγησης | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|-------------------|--|------------------------|--|------------------------------|--|---|---|---|
| 6/7/2023 | ΝΗΡΕΑΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΜΟΝ. Α.Ε. | ΕΜΠΟΡΙΟ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΠΛΟΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ / ΠΑΡΑΝΑΥΤΙΛΙΑΚΑ | ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ 4 18648-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑ | ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑ | Γ. ΚΑΡΑΚΑΤΣΑΝΗΣ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΕΛΕΝΑ ΤΣΙΑΜΑΝΤΑ | 2104281820 | nereus@nereusmarinepower.eu | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου, τακτοποίηση & Οργάνωση χώρου εργασίας, Υποστήριξη και συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας, Υποστήριξη και παροχή βοήθειας σε events - meetings Οράριο εργασίας: 9:00 - 17:00 Καλή χρήση Η/Υ / Αγγλικά: C2 (CPE) Ηλικία: 20 έως 30 ετών / Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις(για τους άνδρες υποψήφιους) | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 28/6/2023 | ΚΑΡΑΜΑΝΟΦ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΕΡΕΥ | ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ /Κλάδος: ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΟΣ | ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ 2, ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΛΑΥΘΜΩΝΟΣ 10561 ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | ΚΑΡΑΜΑΝΟΦ ΜΙΧΑΗΛ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΕΛΕΝΗ ΜΟΥΛΟΥ | 2103212947 | lassos.karamanof@gmail.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (BACK OFFICE) ΕΚΔΑΡΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΗΤΗΡΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΑΛΛΩΝ Περσιχη Εργασία: ΑΘΗΝΑ / Οράριο Εργασίας: 9:30 - 17:30 Άλλες πρόσθετες γνώσεις: ΚΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ Ηλικία: Από 22έως 35 ετών / Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις(για τους άνδρες υποψήφιους) | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 28/6/2023 | EUROFINS ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΑΘΗΝΩΝ ΑΕ https://ergastiria.gr/ | Υπηρεσίες δοκιμών και αναλύσεων σύνθεσης και καθαρότητας / Κλάδος: Εργαστηριακές αναλύσεις | Ναυπλίου 29 Μεταμόρφωση, 14452 | Μεταμόρφωση | Δημήτρης Καπέτης | | dimitriskapetis@eurofins.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Έκδοση παραστατικών και αποδείξεων πελατών. Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών και αποδείξεων προμηθευτών. Συμφωνία λογαριασμών υπολοίπων προμηθευτών - πελατών Προσφερόμενες Αποδοχές: €750 (καθαρά) / Οράριο Εργασίας: 09:00 -17:00 Άλλες παροχές - Σχόλια: Ομαδική ασφάλιση. Παροχή μεταφορικού μέσου (van) για μεταφορά από και προς το σταθμό της Αττικής στην εταιρεία στη Μεταμόρφωση. Δυνατότητα εργασιακού build up με καθημερινή τριβή στο excel και στα λογιστικά πρόγραμμα Pylon. Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Επιθυμητή (όχι απαραίτητη) πρότερη γνώση - εξοικείωση με το excel. / Αγγλικά: C1 Ηλικία: από 22 έως 28 ετών / Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άνδρες υποψήφιους | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ |
| 21/6/2023 | INTERUNITY MANAGEMENT CORPORATION SA www.interunity.com | SHIPPING MANAGEMENT COMPANY/Κλάδος: ΝΑΥΤΙΛΙΑ | ΕΡΤΑΝΙΣΟΥ 2 CHALANDRI 15231 | CHALANDRI | ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛ | 2106780000 | hr@interunity.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 3 | Accounting / Front office administration Περσιχη Εργασία: Chalandri / Απασχόληση σε: Accounting department / Front Office administration Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ - Άριστη γνώση Αγγλικών | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 13/6/2023 | MASTER PLUS HR www.masterplushr.eu | ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ 85 ΓΥΦΑΔΑ | Θεσσαλονίκη | ΠΟΛΟΝΙΔΟΥ ΝΙΚΙΝΑ | 21096800238 | npolonidou@masterplushr.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | ACCOUNT MANAGER Δημιουργία νέων accounts πελατών, διαπραγμάτευση συμφωνιών με πελάτες και επικοινωνία Επαγγελματική Εμπειρία: 36 (Μήνες) Άλλες πρόσθετες γνώσεις: MS OFFICE WORD & EXCEL / Άριστη γνώση Αγγλικών Δίπλωμα οδήγησης | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ cv@masterplushr.gr |
| 13/6/2023 | SERINTH Ε.Π.Ε. www.serinth.gr | ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ / Κλάδος: ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ | Σιμόννης 52 14341 Νέα Φιλαδέλφεια | Νέα Φιλαδέλφεια | ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΣΩΓΡΑΦΟΣ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ | 2102693301 | kaprali@serinth.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | ΒΥΡΗΣΟΣ ΠΟΤΙΣΤΗ Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών, εισπράξεων, πληρωμών, τιμολογίων και λογιστικών εγγράφων Συμφωνία με εντοπισμός αποκλίσεων. Συμφωνία με πελάτες και προμηθευτές για ανεξόφλητα τιμολόγια Ενήμερωση και έλεγχος καρτελών πελατών, προμηθευτών Οράριο: 9:00 17:00 Απαιτούμενα Προσόντα: • Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Λογιστική ή Οικονομικής κατεύθυνσης • Εμπειρία τουλάχιστον 1 έτους σε ανάλογη θέση σε Λογιστήριο • Καλή γνώση Φορολογίας Εισοδήματος, ΦΠΑ και Λογιστικού σχεδίου • Πολύ καλή γνώση χειρισμού εφαρμογών MS Office • Καλή γνώση Αγγλικών γλώσσας, γραπτή και προφορική • Ομαδικό πνεύμα εργασίας, οργανωτικότητα, αποτελεσματικότητα • Συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών • Εμπειρία στη χρήση της λογιστικής εφαρμογής «Capital» - θα φέρω αντίστοιχο πιστοποιητικό | Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι παρακαλούνται να αποστείλουν βιογραφικά (με κωδικό ΒΛ 06/23) στο hr@serinth.gr |
| 12/6/2023 | Golden Union Shipping Company S.A. | ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | ΔΙΟΝΥΣΙΟΥ ΣΟΛΩΜΟΥ 32 14123 ΛΥΚΟΒΡΥΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΛΥΚΟΒΡΥΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΟΛΑΣ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ | 210 4061000 (Ext-979)§ | dyasiloiou@goldenunion.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | PURCHASING DEPARTMENT • Daily monitoring of orders, deliveries and receipts • Follow-up emails & requests, update files Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών σε γραπτό και προφορικό λόγο | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 12/6/2023 | ΚΥΦΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΕ https://kifidis-orthopedics.gr/ | ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕ ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΑ ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΑ / Κλάδος: ΥΓΕΙΑΣ | Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 29 117 43 ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | ΧΡΗΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΥΦΙΔΗΣ | 2109236333 | z.kontouli@kifidis-orthopedics.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 3 | Αντικείμενο απασχόλησης: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ ΠΝΟΣΕΩΝ, ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΑΝΗΡ ΕΙΚΟΝΑ ΠΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΚΑΣΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Αγγλικά: Μέτρια - καλή γνώση | Αποστολή βιογραφικών: cv@kifidis-orthopedics.gr |
| 11/6/2023 | ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ | ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ / Κλάδος: ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ (ΑΛΛΙΑΝΣ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΠΙΣΤΗ) | ΕΛ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 211 , ΝΕΑ ΣΙΜΥΡΝΗ | | ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ | 6932 565554 | ins.edu.set@gmail.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | Ορισμένου χρόνου με δυνατότητα μετατροπής σε σύμβαση Εργασίας. Αόριστου χρόνου | 2 | Διοικητικό σεμινάριο και πρακτική άσκηση για εκδοση πτυχίου ασφαλιστικού διαμεσολαβητή από την Τραπεζα της Ελλάδος Προσφερόμενες αποδοχές: έως 500€ + BONUS / Οράριο εργασίας: ελεύθερο / Ημερομηνία έναρξης: 1/7/2023 Άλλες παροχές: Κατά το 12μηνο της εκπαίδευσης απόκτηση 9 επιπέδων πτυχίων / πιστοποιητικών πέραν του πτυχίου του Ασφαλιστικού Διαμεσολαβητή Πρόσθετες γνώσεις: Χρήση Η/Υ και καλή γνώση Η/Υ (Lower) | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 9/6/2023 | HumanGrounds IKE www.humangrounds.com | Recruitment Agency Specializing in Sales and Marketing Positions / Κλάδος: Recruitment & HR Services | Κωνσταντίνου Παλαιολόγου 78 19004, Παλλήνη | Παλλήνη | Άννα Βε | 6932451117 | anna.ve@humangrounds.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Sales Representative Manage and develop current customer portfolio, attract new customers, conduct market research, monitor competition. provide technical service to the customers, before and after sales. Απασχόληση σε Αθήνα / Οράριο Εργασίας: 9:00 - 17:00 π.μ Άλλες παροχές - Σχόλια: Highly Competitive bonus scheme Company car & fuel allowance Mobile and Tablet Private health insurance Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Πολύ Καλή γνώση αγγλικών και MS Office. / Δίπλωμα οδήγησης Ολοκληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για άνδρες υποψήφιους) | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 9/6/2023 | Δ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΠΟΛΥΙΑΤΡΙΟ ΙΑΤΡΙΚΗ ΑΕ www.medpap.gr | ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ / ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΚΛΑΔΟΣ: ΥΓΕΙΑΣ | ΠΑΤΗΣΙΩΝ 49 10433 | ΑΘΗΝΑ | ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ ΑΝΕΜΑ / ΛΟΥΙΖΑ ΣΑΡΡΗ | 2105222500 | info@medpap.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Για διαγνωστικά κέντρα 1 ταπεινά, στο πλαίσιο επέκτασης των δραστηριοτήτων τους, αναζητούν για άμεση πρόσληψη πλήρους απασχόλησης Γραμματέα (άντρα ή γυναίκα) για το Τμήμα Υποδοχής και Εξυπηρέτησης Πελατών Βασικές αρμοδιότητες: • Γραμματειακή υποστήριξη, υποδοχή και εξυπηρέτηση πελατών • Καταχώρηση εξετάσεων και παράδοση αποτελεσμάτων • Τηλεφωνικό κέντρο με προγραμματισμούς ραντεβού • Συντονισμός και συνεργασία με επιμέρους τμήματα • Δακτυλογράφηση ιατρικών γνωματεύσεων Προσόντα που απαιτούνται: • Δακτυλογράφηση ιατρικών γνωματεύσεων • Πολύ καλή γνώση Η/Υ και MS Office • Συνέπεια, υπευθυνότητα, ομαδικό πνεύμα εργασίας και άριστες επικοινωνιακές ικανότητες • Δυνατότητα απασχόλησης σε διάφορες βάρδιες • Ολοκληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για άνδρες υποψήφιους) Η Εταιρεία προσφέρει: • Διάρκη εκπαίδευση και επιμόρφωση • Άριστες συνθήκες εργασίας – Σύγχρονο ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό | Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να αποστείλουν τα βιογραφικά τους στο hr@medpap.gr ή να επικοινωνήσουν στο 2105222500. «Η υποβολή του βιογραφικού σας σημειώματος προϋποθέτει ότι συνάεψτε και αποδέχεστε την επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων από την εταιρία μας με σκοπό την αξιολόγηση αυτών. Όλα τα βιογραφικά σημειώματα θεωρούνται άκρως εμπιστευτικά και θα τηρηθούν στη βάση δεδομένων μας για 1 χρόνο από την ημέρα υποβολής τους στην εταιρία μας.» |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|---|--|-------------------|--|------------|--|----------------------------------|-----------------|----|--|--|
| 31/5/2023 | Nestlé Hellas S.A. | | Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι | ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ | | | | ΑΟΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>Junior Supply Planner Position Summary Acts as a single point of contact for co-packing process in the company. The role supports all product categories that require planned (eg promotional co-packing, Greek sticker, mixed trays) or unplanned co-packing activities (eg. sorting, corrective sticker).</p> <p>A day in the life of... Acts as a single point of contact for co-packing process in the company. Specifically: • Creates feasible production and supply plans that respects assumptions agreed with collaborators (finished goods and packaging materials availability, output communicated by co-packers, quantities and timing agreed with Marketing for events) • Manages effectively the co-packing projects from master data creation until variance reports generation and clearance of co-packing residuals • Monitoring and analyzing co-packing performance using KPIs</p> <p>Actively participates in DSP OMP activities to contribute to business results and Supply Chain's vision: • Identifies possible opportunities and improvements in co-packing process in collaboration with other departments. Improvements refer to reduction of costs (eg. distribution costs, co-packing related costs), reduction of lead time, or other types of waste (eg. bad goods)</p> <p>Other tasks performed by the role beyond co-packing: • Monthly reporting activities for NIM Stock Cover</p> <p>What will make you successful • University Degree in Logistics/Statistics or any other related field • MBA or Master in Logistics or Statistics would be a plus • Preferably 1 year of Experience in Supply Chain Operations • Adaptable, agile, communicative.</p> | Μπορείτε να κλέψετε την αίτηση σας: https://bit.ly/45wQ04d |
| 25/5/2023 | Nestlé Hellas S.A. | | Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι | ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ | | | | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>Sales Executive Position Snapshot: Nestlé, Athens, Greece Reporting to: Area Sales Supervisor Undefined period of time contract. act. rate 100%</p> <p>Position Summary Achieve business objectives Qualitative and Quantitative in the assigned geography and clientele.</p> <p>A Day in The Life ... • Follow up monthly sales plan at customer level • Follow up assortment planning at store level • Identify and report competition promotional activities</p> <p>What Makes You Successful • University Degree in Business, Marketing or any other related field • Postgraduate studies in Marketing or MBA would be a plus • Any commercial experience would be considered as an asset • Results focus, initiative, Proactive cooperation • Communication and negotiation skills, self-motivated, good interpersonal skills • PC literacy (MS Office, Outlook) • Fluency in Greek & English • Experience in SAP would be an advantage • Driving license is a prerequisite</p> <p>Why you should apply • Join the leading Food & Beverages company in the world with more than 83bio CHF sales • Be a part of dynamic and innovative Sales Team</p> <p>• Engage with our people from all over the world and join exciting local or international projects and</p> <p>Executive Secretary Position Snapshot: Nestlé Health Science (NHS), HO, Greece Reporting to: BEO Nestlé Health Science (NHS) Greece Undefined period of time contract. act. rate 100%</p> <p>Position Summary Secretary of the BEO NHS Greece is responsible to manage and provide administrative and secretarial support to the NHS team.</p> <p>A day in the life of... • Provide administrative support to the Head of function and the team by successfully managing meeting organization, travel arrangement, expenses reimbursement and ad hoc assignments. • Organize internal activities, including team workshops, group meetings, birthday celebrations, annual team building activities for the team. • Gather information from internal or external stakeholders on sales data and other admin related information. Consolidate, analyze the data and generating reports as required by the line manager. • BEO calendar management: including bookings of meetings, reservations and accommodations of travel arrangements, reimbursement, and file management • Follow up of various activities and projects related to the department • Perform any other duties as may be assigned</p> <p>What will make you successful • Bachelor's degree/TEI • Previous work experience as a secretary would be considered as an</p> | Μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση: Sales Executive (nestle.com) |
| 25/5/2023 | Nestlé Hellas S.A. | | Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι | ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ | | | | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>Executive Secretary Position Snapshot: Nestlé Health Science (NHS), HO, Greece Reporting to: BEO Nestlé Health Science (NHS) Greece Undefined period of time contract. act. rate 100%</p> <p>Position Summary Secretary of the BEO NHS Greece is responsible to manage and provide administrative and secretarial support to the NHS team.</p> <p>A day in the life of... • Provide administrative support to the Head of function and the team by successfully managing meeting organization, travel arrangement, expenses reimbursement and ad hoc assignments. • Organize internal activities, including team workshops, group meetings, birthday celebrations, annual team building activities for the team. • Gather information from internal or external stakeholders on sales data and other admin related information. Consolidate, analyze the data and generating reports as required by the line manager. • BEO calendar management: including bookings of meetings, reservations and accommodations of travel arrangements, reimbursement, and file management • Follow up of various activities and projects related to the department • Perform any other duties as may be assigned</p> <p>What will make you successful • Bachelor's degree/TEI • Previous work experience as a secretary would be considered as an</p> | Μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση: Executive Secretary (nestle.com) |
| 25/5/2023 | Nestlé Hellas S.A. | | Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι | ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ | | | | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>E-Commerce Specialist Position Snapshot: Nespresso Head Office, Athens, Greece (hybrid) Reporting to: Nespresso E-Commerce Coordinator Undefined period of time contract. act. rate 100%</p> <p>Position Summary Nespresso is the worldwide pioneer and reference for highest quality portioned coffee and is the fastest-growing business in the Nestlé Group. We are currently seeking a highly skilled and motivated E-Commerce Specialist with strong technical expertise to join our dynamic team. As an E-Commerce Specialist, you will play a critical role in developing and maintaining our online Nespresso Boutiques, both in website & mobile, ensuring its optimal functionality, usability, and performance. Your technical proficiency in JavaScript, HTML, and CSS will be instrumental in implementing and customizing various e-commerce solutions, ensuring a seamless and user-friendly experience for our customers</p> <p>A day in the life of... The E-Commerce Specialist is responsible to plan and deliver the market's activity plan both technically & commercially, to drive operations of the E-CommerceB2C channels (Website & Mobile) for the Greek market, also responsible for Cyprus, Bulgaria, Croatia, Serbia and Slovenia. He/She is responsible for: • Ensure a best-in-class B2C customer experience & performance through the assessment and optimization of E-Commerce channels (mobile & desktop) in the fields of search, eMerchandising, catalog management, personalization, brand content, services & compliance. • Support E-Commerce campaign operations (set-up, test and activate) including support of seasonal campaigns & optimization of permanent website content to achieve commercial objectives, ensuring a consistent, contextual & relevant customer journey across all ECommerce platforms (including desktop, mobile site and app) • Ensure an agile, bug free user experience on all digital boutiques, following HQ ECommerce & Customer Brand guidelines</p> | Μπορείτε να υποβάλλετε την αίτηση: E-Commerce Specialist (nestle.com) |
| 25/5/2023 | Nestlé Hellas S.A. | | Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι | ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ | | | | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>Boutique Coffee Specialist, Nespresso Position Snapshot: Nespresso, Athens, Greece Reporting to: Boutique Manager</p> <p>Position Summary Nespresso is the worldwide pioneer and reference for highest quality portioned coffee and is the fastest-growing business in the Nestlé Group. We are currently seeking for Coffee Specialists to welcome, advice and guide the clientele in our Nespresso Boutiques located in Athens. Full or part-time position based on retail working time schedule (Saturdays, evening shifts).</p> <p>A Day in The Life ... • Understanding and anticipating consumer's expectations and requirements • Escorting them through the sales process • Developing their understanding and participation in the Nespresso universe (coffee, machines, accessories, service) • Assuring cash procedures</p> <p>What Makes You Successful • Bachelor's degree ideally in a business-related field • 2-3 years of working experience in direct customer sales of high value-added products &</p> | Μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση: Boutique Coffee Specialist, Nespresso (nestle.com) |
| 19/5/2023 | ΦΟΥΡΝΑΡΑΚΗΣ Α.Ε. fourarakis.gr | ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ / Κλάδος ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ | 9,5 χλμ. Παράδρομος Αττικής Οδού, Έξοδος 4, Γέση Ρουπάκι 19300 - Ασπρόπυργος | Ασπρόπυργος | ΜΟΥΖΑΚΙΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 2105598400 | info@fourarakis.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 10 | <p>Logistics Operations Διακπεραίωση εργασιών αποθήκης, Συντονισμός ομάδων εργασίας, Εργασίες Γραφείου Κίνησης Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Επιθυμητή κατεύθυνση των Logistics καθώς και των Ναυτιλιακών σπουδών.</p> <p>Καλή γνώση MS Office, Εξέλιξη χρήσης Η/Υ Αγγλικά: Βασικές γνώσεις Επαγγελματική εμπειρία: 0-36 μήνες</p> <p>Ηλικία: 18 έως 35 ετών / Στρατιωτικές υποχρεώσεις ολοκληρωμένες (για άνδρες υποψήφιους) Δίπλωμα οδήγησης: Προαιρετικό / Διαθέσιμο μέσο μεταφοράς: Προαιρετικό (Δίνεται η δυνατότητα μεταφοράς από/προς τον Πρασινάκο (Στάση Ασπρόπυργος) με μέριμνα της εταιρείας)</p> | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|-------------------------------------|---|---|--|------------------------------|---|----|---|---|
| 11/5/2023 | ΓΕΛΑΣΑΚΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ Α.Ε. www.gelasakis.com | ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΓΕΝ. ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΝΑΥΤΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ / ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ | ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ 6 18531 ΠΕΙΡΑΙΑΣ | ΠΕΙΡΑΙΑΣ | ΠΑΠΑΜΗΤΡΟΥ ΦΡΥΔΑΚΗ / ΜΑΡΙΑ ΜΑΡΚΑΚΗ | 2104222440 | markaki@gelasakis.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Γραμματειακή Υποστήριξη Γενικά καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης Ώριο εργασία: 9:30 - 17:30 Αγγλικά: άριστη ομιλία και γραφή (Proficiency level) / 2η Ξένη γλώσσα θα θεωρηθεί επαρκής Προσόν Λευση στη χρήση MSOffice (word, excel, power point) & social media Επαγγελματική εμπειρία: επιθυμητή 12 μήνες Φύλο: Θήλυ | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 9/5/2023 | Ξενοδοχεία Λούης ΑΕ | ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ | ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 3-5, ΝΙΚΗΣ 2 ΑΘΗΝΑ | ΜΥΚΟΝΟΣ | Υπεύθ. Εκπαιδευτική: ΝΤΑΛΛΑΚΙΑΝ ΑΝΝΗ | | eythimios.kyritsis@louisishotel.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΕΠΟΧΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ | 1 | Η εταιρία Ξενοδοχεία Λούης ΑΕ, με πολυετή παρουσία στον τουρισμό και μια από τις μεγαλύτερες εταιρίες στον χώρο σε Ελλάδα και Κύπρο, ζητά για το ξενοδοχείο της στην περιοχή της Μυκόνου: Βοηθό Λογιστή Καθήκοντα Καταχωρίσεις παραστατικών πληρωμών-εισπράξεων / Συμφωνίες πελατών-προμηθευτών Συμμετοχή στις γενικές εργασίες λογιστηρίου / Συμμετοχή στην έκδοση μισθοδοσίας Διασφάλιση τήρησης χρονοδιαγραμμάτων / Έλεγχος και υποβολή ΑΠΔ, ΦΜΥ και όλων των σχετικών με το εργατικό δυναμικό υποχρεώσεων προς κρατικούς φορείς Πτυχίο οικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης (ΕΚ, ΑΕ ή ΤΕΙ) / Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία σε παρόμοια θέση σε οργανωμένο λογιστήριο Γνώση λογιστικών προγραμμάτων (π.χ. SoftOne, Epsilon Net) / Ιδιαίτερη εξοικείωση με προγράμματα υπολογιστή (MS Office) Παροχές Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών Διαμονή και διατροφή ΛΟΓΙΣΤΕΣ - ΒΟΗΘΟΙ ΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΙΣ - ΦΠΑ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΑ Ώριο Εργασίας: 09.00 - 17.00 Άλλες πρόσθετες γνώσεις: ΓΝΩΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ - OFFICE - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ) Καλή γνώση Αγγλικών | Παρακαλώ να αποσταλούν τα βιογραφικά στο eythimios.kyritsis@louisishotel.com |
| 9/5/2023 | ΠΟΒΑΝΟΥΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΟΝ ΙΚΕ | ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΓΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ / ΨΑΔΟΣ:ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ | ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 360Α ΚΑΙ ΜΑΡΑΦΩΝΟΣ 2 15234 - ΧΑΛΑΝΔΡΙ | ΧΑΛΑΝΔΡΙ | Υπεύθ. Εκπαιδευτική: ΟΛΓΑ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ | 2106810690 | pa@episodis.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 2 | ΛΟΓΙΣΤΕΣ - ΒΟΗΘΟΙ ΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΙΣ - ΦΠΑ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΑ Ώριο Εργασίας: 09.00 - 17.00 Άλλες πρόσθετες γνώσεις: ΓΝΩΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ - OFFICE - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ) Καλή γνώση Αγγλικών | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 8/5/2023 | DNG ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΑΕ www.dngsa.gr | ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΨΑΔΟΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | Λ. ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ 32 11141 ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | ΚΟΛΟΤΟΥΡΟΥ ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ | 210 2130077 / 210 2130088 / 210 2232300 | sv@dngsa.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 2 | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ / ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Υποβολή επενδυτικών σχεδίων μελετών στα πλαίσια του ΕΣΠΑ / ΤΑΑ / ΓΕΩΡΓΙΑΣ / Διαχείριση πελατών για την ολοκλήρωση των επενδυτικών σχεδίων Πρόσθετες γνώσεις: Excel, Word, Αγγλικά Ηλικία: από 22 έως 28 ετών | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 5/5/2023 | KLINIKUM PLUS M.J.K.E. www.klinikum.gr | ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ & ΜΗΤΡΙΚΟΣ ΘΗΛΑΣΜΟΣ | ΝΕΜΕΑΣ 32 & Θ. ΝΑΤΣΙΝΑ 54249 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ | ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ζωγράφου, Αθήνα | ΘΑΛΕΙΑ ΚΑΪΚΟΥΛΑΟΥ / ΠΗΛΕΟΠΗ ΚΑΛΑΪΤΖΟΠΟΥΛΟΥ | 2310316011 | elenk@klinikum.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Υπάλληλος Τιμολόγησης & Εξυπηρέτησης Πελατών Η θέση αφορά σε Υπάλληλος Τιμολόγησης & Εξυπηρέτησης Πελατών σε κατάστημα λιανικής ιατρικών ειδών, στην περιοχή Ζωγράφου (Αθήνα) με πλήρη απασχόληση, 40 ώρες εβδομαδιαίως, Δευ - Σαβ, κυλιόμενο ωράριο: 8:00 - 18:00 Πολύ καλή γνώση Αγγλικών (Proficiency) / Χρήση Η/Υ / Ομαδικό πνεύμα, Υπευθυνότητα, Πελατοκεντρική προσέγγιση Διπλωμα οδήγησης: επιθυμητό Metachρησηση Αρμοδιότητες: Επιβλέψη της συνολικής παρουσίασης των προϊόντων στο δίκτυο συνεργατών μας Επικοινωνία με τους υπεύθυνους των σημείων για τη διασφάλιση της καλύτερης δυνατής προβολής των προϊόντων της εταιρείας Εμπροσκή ενσχυαλήση με το στίσιμο ή/και το μέγεθος των χώρων και παρακολούθηση ελλείψεων Ο/Η ιδιανικός/ή υποψήφιος/α θα πρέπει να διαθέτει: Πτυχίο ΤΕΙ/ΑΕ Καλή γνώση Αγγλικών Προϋπηρεσία 1-3 έτη σε αντίστοιχη θέση (επιθυμητή) Δημιουργικότητα και ομαδικό πνεύμα Ικανότητες αποτελεσματικής επικοινωνίας, αναλυτικής σκέψης Λάβει οδήγησης ΙΧ Προσφέρουμε: Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών Διαμονή και διατροφή Γραμματειακή υποστήριξη- εξυπηρέτηση πελατών | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 11/4/2023 | MSPS AE www.mspis.net | ΠΑΡΟΧΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ | ΗΡΩΟΣ ΜΑΤΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ 17456 ΑΛΙΜΟΣ | ΑΙΤΙΚΗ | ANNA SARANTOU | 2109604200 | Anna.sarantou@mspis.net | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 2 | Αρμοδιότητες: Επιβλέψη της συνολικής παρουσίασης των προϊόντων στο δίκτυο συνεργατών μας Επικοινωνία με τους υπεύθυνους των σημείων για τη διασφάλιση της καλύτερης δυνατής προβολής των προϊόντων της εταιρείας Εμπροσκή ενσχυαλήση με το στίσιμο ή/και το μέγεθος των χώρων και παρακολούθηση ελλείψεων Ο/Η ιδιανικός/ή υποψήφιος/α θα πρέπει να διαθέτει: Πτυχίο ΤΕΙ/ΑΕ Καλή γνώση Αγγλικών Προϋπηρεσία 1-3 έτη σε αντίστοιχη θέση (επιθυμητή) Δημιουργικότητα και ομαδικό πνεύμα Ικανότητες αποτελεσματικής επικοινωνίας, αναλυτικής σκέψης Λάβει οδήγησης ΙΧ Προσφέρουμε: Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών Διαμονή και διατροφή Γραμματειακή υποστήριξη- εξυπηρέτηση πελατών | Αποστολή βιογραφικών: https://apply.workable.com/mspis-1/j/AS19072D12/ |
| 15/3/2023 | (SBSFC) STRATAKIS BUSINESS SERVICES FINANCIAL CONSULTANTS | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΑΔΟΣ: ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | Συγγρού 9 11743-ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | Αννα Ταλιαδούρου | | info@sbsfc.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ: -Διαχείριση αλληλογραφίας -Υποδοχή πελατών -Γραφή και τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες - Εσωτερική υποστήριξη εταιρείας σε τρέχοντα θέματα (πληρωμές εθαπκίng/ έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών κλπ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: Υψηλή εξοικείωση με προγράμματα Microsoft Office (OUTLOOK, WORD, EXCEL). Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας σε προφορικό και γραπτό λόγο Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΙΞΙΟΤΗΤΕΣ -ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ: Αξιοπιστία & Αφοσίωση, Οργανωτικότητα & Επαγγελματισμός, Διαχείριση εργασιών σε συνθήκες πίεσης Επικοινωνιακό & ομαδικό πνεύμα, Ευχάριστη διάθεση & όρεξη για μάθηση και εκπαίδευση Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ: Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών Διαμονή και διατροφή Γραμματειακή υποστήριξη- εξυπηρέτηση πελατών | Βιογραφικά σημειώματα: info@sbsfc.com |
| 10/3/2023 | PRICEWATERHOUSECOOPERS BUSINESS SOLUTIONS www.pwc.com | ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / Κλάδος:ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ | ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 260 15232, ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΠΑΤΡΑ, ΙΩΑΝΝΙΝΑ | ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΕΦΑΝΗ /Υπεύθ. Εκπαιδευτική: ΒΑΣΙΛΗΗ ΜΟΣΧΙΔΟΥ | 210 6874790 | vasiliki.moschidou@pwc.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | Αοριστού Χρόνου (Άριστη σύμβαση 13 μηνών και ανανέωση της εφόσον υπάρξει μία εποικοδομητική συνεργασία) | 20 | Συμμετοχή στο πρόγραμμα Assurance Graduate Program της ελεγκτικής διεύθυνσης. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα αναφέρονται στην ιστοσελίδα της εταιρείας: https://www.pwc.com/gr/en/careers/campus-job-search/results.html?wdcountry=GR&wdjobid=Global_Campus_Careers&wdservice=1895421 ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΙΚΟ ΠΑΚΕΤΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ / Ώριο Εργασίας: 09.00 - 17.30 -ΧΡΗΣΗ Η/Υ / ΛΙΓΙΤΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ: ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ - ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ (C1 , C2)B Επαγγελματική Εμπειρία: 0-12 (Μήνες) Στρατιωτικές υποχρεώσεις Εκπληρωμένες για άρρενες υποψήφιους / Διπλωμα οδήγησης - διαθέσιμο μέσο μεταφοράς: Επιθυμητό | https://www.pwc.com/gr/en/careers/campus-job-search/results.html?wdcountry=GR&wdjobid=Global_Campus_Careers&wdservice=1895421 |
| 7/3/2023 | DPS CONSULTANTS https://www.dpsconsu.com/ | Φοροτεχνικές - Συμβουλευτικές Υπηρεσίες & Κλάδος: Οικονομολογικά | Βουκουρεστίου 36 106 73, Κολωνάκι | ΑΘΗΝΑ | Σωτηροπούλου Μαργαρίτα | 2103639009 | dps@dpsconsu.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | Κύριες αρμοδιότητες θέσης: Η καταχώριση λογιστικών εγγράφων και η συμφωνία, σύννομη τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων των πελατών της εταιρείας. Η σωστή και άμεση επικοινωνία με προμηθευτές και πιστωτές των πελατών. Η προετοιμασία της μισθοδοσίας των πελατών σε συνεργασία με τον/ην υπεύθυνο/η. Η προετοιμασία τραπεζικών καταθέσεων. Η υποστήριξη στην οργάνωση του λογιστηρίου. Ώριο Εργασίας: 09:00/17:30 Επαγγελματική Εμπειρία: Συνολική: 0-12 μήνες / Στο ητούμενο αντικείμενο: 0-12 μήνες Άλλες πρόσθετες γνώσεις - Προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης, κατά προτίμηση Λογιστικής. Βασικές γνώσεις τήρησης βιβλίων. Πολύ καλή γνώση Αγγλικών. Πολύ καλή γνώση Η/Υ και χειρισμού εφαρμογών MS Office (word, excel). Προετοιμασία σε οργανωμένο λογιστήριο θα εκτιμηθεί. Βασικές γνώσεις φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας. Δείξιμες οργανωτικές ικανότητες. Ακαδημαϊκή και ποσοτική επίτευξη | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 7/3/2023 | ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ ΑΘΗΝΩΝ www.euroclinic.gr | ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ/ Κλάδος:ΨΕΥΣΙΑΣ | ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΟΥ 7-9 11521-ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | ΚΑΤΣΙΚΗ ΙΩΑΝΝΑ / Υπεύθ. Εκπαιδευτική: ΚΛΕΦΤΟΓΕΩΡΓΟΣ ΤΑΣΙΑΡΧΗΣ | 2106416160 | hr@euroclinic.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | Ορισμένου χρόνου με δυνατότητα ανανέωσης | 1 | Γραμματειακή Υποστήριξη Τμημάτων Εξυπηρέτηση ασθενών και συνοδών, διαχείριση εσωτερικής αλληλογραφίας και κλήσεων, διαχείριση ταμείου, υποστήριξη γραφείου κινήσεων και τμήματος επικοινωνίας πελατοκέντρων. Προσφερόμενες Αποδοχές: ΣΣΕ (850-900€ετος) / Ώριο Εργασίας: ΚΥΛΙΟΜΕΝΟ Σχόλα: ΑΡΧΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΣΕ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΗΣΗ Η/Υ / Αγγλικά: Β2 Στρατιωτικές υποχρεώσεις ολοκληρωμένες (για άνδρες υποψήφιους) | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 28/2/2023 | Maersk Broker Hellas maerskbroker.com | Ναυλομετακτική εταιρεία / Ναυτιλία | Λ. Βουλαγγμένης 100 16674 | ΓΛΥΦΑΔΑ | ΕΥΗ ΚΟΚΚΙΝΗ | 6955581944 | athens.acct@maerskbroker.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ | 1 | Διεθνής ναυλομετακτική εταιρεία, με έδρα τη Γλυφάδα, αναζητά φουλτίρια για Part – time απασχόληση: 8ωρη πρωινή εργασία, 3 ημέρες την εβδομάδα. (Το ωράριο απασχόλησης μπορεί να συζητηθεί) Οι κύριες αρμοδιότητες είναι: Βοηθητικές Εργασίες Λογιστηρίου Γραμματειακή Υποστήριξη Απαραίτητα προσόντα: Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Άριστη γνώση Αγγλικών | Παρακαλώ, όπως αποστείλετε βιογραφικά στο παρακάτω email: athens.acct@maerskbroker.com |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|-------------------------------------|----------|--|-------------------------|----------------------------|------------------------------|--|---|--|--|
| 23/2/2023 | ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Χρηματοοικονομικών- Τηλεπικοινωνιακών Υπηρεσιών | | | | | HR@pds.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | Ορισμένο χρόνο με δυνατότητα ανανέωσης | 5 | <p>Στέλεχος Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Πελατών (τραπέζια προϊόντα και υπηρεσίες) Περιγραφή Θέσης : Το Στέλεχος Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης είναι υπεύθυνο για να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαχειρίζεται θέματα πελατών μέσω τηλεφώνου, email ή διαδικτυακής συνομιλίας • Διαχειρίζεται το χαρτοφυλάκιο των πελατών, διαβιβάζοντας εντολές και εκτελώντας τραπεζικές συναλλαγές • Ενιμερώνει τους υφιστάμενους και δυναμικούς πελάτες για τραπεζικά προϊόντα και υπηρεσίες • Διαχειρίζεται παράσινα πελατών, προσφέροντας συμψήφισους λύσεις • Παρέχει εξυπηρέτηση σε υπηρεσίες ψηφιακής τεχνολογίας • Εκτελεί διασταυρούμενες πωλήσεις σε τραπεζικά προϊόντα και υπηρεσίες <p>Οι θέσεις εργασίας αφορούν δωρη εργασία και Σημερινή απασχόληση</p> <p>Προσφέρονται :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σταθερές μηνιαίες απολαβές και ασφάλιση • Μηνιαίο Bonus βάσει επίτευξης στόχου • Επιπρόσθετο Ιδιωτικό Ουράσιο Ασφάλιστρο με αξιολογες παροχές στον Κλάδο Υγείας • Απαιτούμενη εκπαίδευση με απολυτολογικό πτυχίο • Προοπτικές ανάπτυξης & εξέλιξης εντός της εταιρείας • Φυλάκιο και σύγχρονο περιβάλλον εργασίας, εύκολα προσβάσιμο με ΜΜΜ • Παροχή μετακίνησης με ταξί για τις βάρδιες κατά τις οποίες δε λειτουργούν τα ΜΜΜ • Προγράμματα Υποστήριξης Εργαζομένων (EAP) <p>Απαιτούμενα Προσόντα :</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Εν εφέξει) Προπτυχιακές/Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση στις Οικονομικές Επιστήμες • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών (προσόντα από πιστοποίηση B2) | Εφόσον ενδιαφέρεστε για την θέση εργασίας μπορείτε να μας προωθήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα στο email: HR@pds.gr και θα επικοινωνήσουμε μαζί σας. |
| 21/2/2023 | ΒΑΡΕΛΟΓΙΑΝΝΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - ΜΑΖΙ ΕΠΕ | ΧΩΔΡΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ - ΠΟΤΩΝ | ΖΑΛΟΓΓΟΥ 12 10678 | ΑΘΗΝΑ | ΜΑΡΙΑ ΒΑΡΕΛΟΓΙΑΝΝΗ / ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΕΛΟΓΙΑΝΝΗΣ | 2103820106 | mazi@otenet.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ Γνώση χειρισμού Η/Υ / Καλό επίπεδο Αγγλικών Θήλυ, 23 έως 30 ετών</p> | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 17/2/2023 | ΜΗΛΙΩΝΗ ΟΛΓΑ AZZURRO YACHTING | ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΦΟΒΙΑΣΜΟΥ ΣΚΑΦΩΝ ΑΝΑΨΥΧΗΣ Κλάδος:ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΣ | ΠΛΑΤΥΣ ΠΑΛΟΣ 84600 ΜΥΚΟΝΟΣ | ΜΥΚΟΝΟΣ | | 6942861468 694777924 | olmiller@hotmail.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΕΠΟΧΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ | 1 | <p>ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ * Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ (MS Office). * ΑΓΓΛΙΚΑ: C2 * Διαχείριση και σύνταξη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. / Να υπάρχει Διπλώμα Οδήγησης: Α - Β Άλλες παροχές - Σχόλια: ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗ</p> | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 7/2/2023 | EUROPEAN PROFILES A.E. ΑΝΟΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ www.europeanprofiles.gr | ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ /ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΒΑΤΑΤΖΗ 40 11472 ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | ΑΛΕΞΙΑ ΖΑΓΑΡΑ / ΝΑΤΑΛΙΑ ΚΟΤΤΗ | 2108210895 | epmail@europeanprofiles.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΥΓΓΡΑΦΗ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ Χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή/και ευρωπαϊκούς πόρους, δημόσιους ή ιδιωτικούς Η EUROPEAN PROFILES A.E., εκ των κορυφαίων εταιρειών στον τομέα υπηρεσιών Συμβούλου Μάνατζμεντ (Management Consultant), στα πλαίσια ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της, επιθυμεί να προσλάβει μόνιμο υπάλληλο που θα στελεχώσει το Τμήμα Δημόσιου Τομέα και Συγχρηματοδοτούμενων ευρωπαϊκών έργων. Αρμοδιότητες • Σύνταξη και υποβολή προτάσεων συγχρηματοδοτούμενων/ επιδοτούμενων έργων που προκηρύσσονται από ελληνικούς φορείς και από φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους τομείς ενίσχυσης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αναδιοργάνωσης φορέων δημόσιας διοίκησης, απασχόλησης / ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, υπηρεσιών ανάπτυξης, κοινωνικής πολιτικής, περιφερειακής ανάπτυξης, ΤΠΕ κλπ. • Σύνταξη και υποβολή επιχειρηματικών σχεδίων μικρομεσαίων επιχειρήσεων για χρηματοδότηση μέσω ΕΣΠΑ, Αναπτυξιακού Νόμου, Ταμείου Ανάκαμψης και λοιπών χρηματοδοτούμενων εργαλείων. • Διαχείριση της υλοποίησης των εγκριθέντων έργων. • Συνδρομή στην ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων και συνεργασιών της εταιρείας. Απαιτούμενα προσόντα / δεξιότητες • Κάτοχος πτυχίου ΔΕΙ στις οικονομικές/πολιτικές ή διοικητικές επιστήμες. Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. • Γλωσσικά: αγγλικά, ελληνικά, γαλλικά, ισπανικά, 2 γλώσσες στην Γραμματεία Υποδοχής Διαγνωστικών</p> <p>Κύριες Αρμοδιότητες: Υποδοχή και εξυπηρέτηση ασθενών - συνεργατών / Συντονισμός ραντεβού ασθενών Δακτυλογράφηση ιατρικών πορισμάτων / Τιμολόγηση ασθενών – Ταμείο Τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών / Διαχείριση αλληλογραφίας (εξερχόμενη/εισερχόμενη) Προσόντα: Πτυχίο ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Μονάδων Υγείας, Οικονομικών ή συναφές επιθυμητή αντίστοιχη προηγούμενη εργασιακή εμπειρία /Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και δακτυλογράφησης Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας / Δεύτερη ξένη γλώσσα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν Υψηλό προσανατολισμό στην εξυπηρέτηση του πελάτη / Πολύ καλή επικοινωνία, υπευθυνότητα και προσαρμοστικότητα Ομαδικότητα και πνεύμα συνεργασίας /Δυνατότητα εργασίας σε πρωινές και απογευματινές βάρδιες Αιτούμενο φύλο: Θήλυ από 23 έως 39 ετών Η εταιρεία προσφέρει : Πολύ καλό και σταθερό εργασιακό περιβάλλον / Ανταγωνιστικές αμοιβές αναλόγως εμπειρίας / Συνεχί εκπαίδευση / Προοπτικές εξέλιξης Περιοχή εργασίας: Χαλάνδρι, Αγ. Παρασκευή, Γαλάτσι / Απασχόληση σε Διαγνωστικά Κέντρα / Αποδοχές: 750 - 900 (Μικτά) Οράριο εργασίας: 50ήμερο κυλιόμενο με 2 Σάββατα/μήνα (ρεπό εντός εβδομάδας) Σχόλια: Οι προλήψεις ξεκινάνε με 2 μήνες και γίνονται Αορίστου</p> | Αποστολή βιογραφικών στο epmail@europeaprofiles.gr με ένδειξη «Θέση εργασίας Συμβούλου» |
| 27/1/2023 | EUROMEDICA https://www.euromedica.gr/ | ΠΑΡΟΧΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / Κλάδος:ΥΓΕΙΑΣ | Α. ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 357-359 15231 ΧΑΛΑΝΔΡΙ | ΧΑΛΑΝΔΡΙ | Ντόρα Τζεβελέκου | 2103686173 / 6983378258 | d.tzeveleku@euromedica.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 3 | <p>Υποδοχή και εξυπηρέτηση ασθενών - συνεργατών / Συντονισμός ραντεβού ασθενών Δακτυλογράφηση ιατρικών πορισμάτων / Τιμολόγηση ασθενών – Ταμείο Τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών / Διαχείριση αλληλογραφίας (εξερχόμενη/εισερχόμενη) Προσόντα: Πτυχίο ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Μονάδων Υγείας, Οικονομικών ή συναφές επιθυμητή αντίστοιχη προηγούμενη εργασιακή εμπειρία /Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και δακτυλογράφησης Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας / Δεύτερη ξένη γλώσσα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν Υψηλό προσανατολισμό στην εξυπηρέτηση του πελάτη / Πολύ καλή επικοινωνία, υπευθυνότητα και προσαρμοστικότητα Ομαδικότητα και πνεύμα συνεργασίας /Δυνατότητα εργασίας σε πρωινές και απογευματινές βάρδιες Αιτούμενο φύλο: Θήλυ από 23 έως 39 ετών Η εταιρεία προσφέρει : Πολύ καλό και σταθερό εργασιακό περιβάλλον / Ανταγωνιστικές αμοιβές αναλόγως εμπειρίας / Συνεχί εκπαίδευση / Προοπτικές εξέλιξης Περιοχή εργασίας: Χαλάνδρι, Αγ. Παρασκευή, Γαλάτσι / Απασχόληση σε Διαγνωστικά Κέντρα / Αποδοχές: 750 - 900 (Μικτά) Οράριο εργασίας: 50ήμερο κυλιόμενο με 2 Σάββατα/μήνα (ρεπό εντός εβδομάδας) Σχόλια: Οι προλήψεις ξεκινάνε με 2 μήνες και γίνονται Αορίστου</p> | Οι ενδιαφερόμενοι οι οποίοι πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις και ενδιαφέρονται για την συγκεκριμένη θέση εργασίας, μπορούν να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα αναγράφοντας την παρακάτω φόρμα και αναγράφοντας τον κωδικό θέσεως εργασίας SECR ATH ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Διαγνωστικού - Τμήλος Euromedica |
| 27/1/2023 | EUROMEDICA https://www.euromedica.gr/ | ΠΑΡΟΧΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / Κλάδος:ΥΓΕΙΑΣ | Α. ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 357-359 15231 ΧΑΛΑΝΔΡΙ | ΧΑΛΑΝΔΡΙ | Ντόρα Τζεβελέκου | 2103686173 / 6983378258 | d.tzeveleku@euromedica.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 3 | <p>Υποδοχή και εξυπηρέτηση ασθενών - συνεργατών / Συντονισμός ραντεβού ασθενών Δακτυλογράφηση ιατρικών πορισμάτων / Τιμολόγηση ασθενών – Ταμείο Τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών / Διαχείριση αλληλογραφίας (εξερχόμενη/εισερχόμενη) Προσόντα: Πτυχίο ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Μονάδων Υγείας, Οικονομικών ή συναφές επιθυμητή αντίστοιχη προηγούμενη εργασιακή εμπειρία /Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και δακτυλογράφησης Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας / Δεύτερη ξένη γλώσσα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν Υψηλό προσανατολισμό στην εξυπηρέτηση του πελάτη / Πολύ καλή επικοινωνία, υπευθυνότητα και προσαρμοστικότητα Ομαδικότητα και πνεύμα συνεργασίας /Δυνατότητα εργασίας σε πρωινές και απογευματινές βάρδιες Αιτούμενο φύλο: Θήλυ από 23 έως 39 ετών Η εταιρεία προσφέρει : Πολύ καλό και σταθερό εργασιακό περιβάλλον / Ανταγωνιστικές αμοιβές αναλόγως εμπειρίας / Συνεχί εκπαίδευση / Προοπτικές εξέλιξης Περιοχή εργασίας: Χαλάνδρι, Αγ. Παρασκευή, Γαλάτσι / Απασχόληση σε Διαγνωστικά Κέντρα / Αποδοχές: 750 - 900 (Μικτά) Οράριο εργασίας: 50ήμερο κυλιόμενο με 2 Σάββατα/μήνα (ρεπό εντός εβδομάδας) Σχόλια: Οι προλήψεις ξεκινάνε με 2 μήνες και γίνονται Αορίστου</p> | Οι ενδιαφερόμενοι οι οποίοι πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις και ενδιαφέρονται για την συγκεκριμένη θέση εργασίας, μπορούν να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα αναγράφοντας τον κωδικό θέσεως εργασίας SECR ATH ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ/RECEPTION - Τμήλος Euromedica |
| 26/1/2023 | ΛΑΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ | ΜΟΜΦΕΡΑΤΟΥ 39, ΑΘΗΝΑ | ΑΘΗΝΑ | ΛΑΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | 6974026799 | klafinance3@gmail.com | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ Περιοχή εργασίας: Γκάζι, Αθήνα / Οράριο: 9:00 - 17:00 / Προσφερόμενες αποδοχές: 780€</p> | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 11/1/2023 | NIGICO AEBE www.nigico.gr | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΙΣΧΥΟΣ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΑΥΣΕΣΩΝ | ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ 73 17341 ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | ΑΘΗΝΑ | ΕΛΕΝΗ ΓΙΟΥΡΓΑ | 2109855084 | e.giourga@nigico.gr | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Επικοινωνία με τους πελάτες, διαχείριση πελατολογίου, γραμματειακή υποστήριξη πωλήσεων, τήρηση διαδικασιών συστήματος ποιότητας ISO Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p> | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |
| 10/1/2023 | ReadLab P.C. www.read-lab.eu | Συμβουλευτική Διεθνούς Ανάπτυξης | Υμηττού 233-235 11632 | Αθήνα | Βασιλική Χατζηπέτρου | 2111112341 | hr@read-lab.eu | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | 1 | <p>ΣΥΝΕΤΑΙΡΟΣ ΣΕ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide administrative assistance to all Company departments, especially to Financial Department • Performs procedures, communications and activities required for the effective and timely conclusion of documentation • Perform the administrative tasks for the submission of bids/tenders (collection, editing and preparation of documentation timely etc.) • Manage filing of all documents including contracts, invoices, payment files, expense reports etc. • Perform external administrative tasks • Handle post/mail correspondence • Manage the organisation of events • Assist the with new employee onboarding and coordinate equipment ordering • Answer phone calls, schedule meetings, interviews and support visitors. • Carry out administrative duties such as filing, typing, copying, binding, scanning etc. • Complete operational requirements by scheduling and implementing administrative assignments and expediting work results. • Make travel arrangements for staff such as booking flights, cars, and hotel or restaurant reservations. • Support other functions/projects across the company as needed • Perform duties and complete ad hoc projects as assigned by the Co-Founders and members of the management team • Provide administrative support to the Co-Founders and the Financial Manager • Exhibit polite and professional communication via phone, e-mail, and mail. • Support the team by performing tasks related to organisation and strong communication. • Ensure operation of equipment by completing preventive maintenance requirements, calling for repairs, maintaining | ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ |

