

**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
4/1/2024	SERINTH Ε.Π.Ε. www.serinth.gr	ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ Κλάδος: ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	Σμύρνης 52 14341 Νέα Φωλαδέλφεια	Νέα Φωλαδέλφεια	ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ	2102693301	hr@serinth.gr ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ ΒΑ 01/24	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<b>Βοηθός Λογιστή</b> Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών, εισπράξεων, πληρωμών, τιμολογίων και λογιστικών εγγραφών / Συμφωνία τιμολογίων και εντοπισμός αποκλίσεων / Συμφωνία με πελάτες και προμηθευτές για ανεξόφλητα τιμολόγια / Ενμέριση και έλεγχος των καρτελών πελατών, προμηθευτών <b>Απαιτούμενα προσόντα:</b> • 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 Σχόλια: Εκπληρωμένες οι Στρατιωτικές υποχρεώσεις στους άντρες	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
8/12/2023	PRICEWATERHOUSECOOPERS BUSINESS SOLUTIONS www.pwc.com	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Κλάδος: ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ	ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 260 15232, ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΒΙΚΗ ΜΟΣΧΙΔΟΥ	210 6874790	vasiliki.moschidou@pwc.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	5	ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Λόγω της συνεχούς ανάπτυξης του Technology Advisory Practice και της σταθερά υψηλής ζήτησης για συμβουλευτικές υπηρεσίες τεχνολογίας, αναζητούμε επαγγελματίες συμβούλους (level Associate έως Senior Manager) για την ομάδα Technology Advisory στην Αθήνα.  Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα αναφέρονται στην ιστοσελίδα της εταιρείας: <a href="https://www.pwc.com/gr/en/careers/experienced-job-search/description.html?wjobreqid=496885WD&amp;wcountry=GRC&amp;jobtitle=Technology%20Advisory%20Professionals%20-%20multiple%20levels&amp;wjobsite=Global_ Experienced_Careers">https://www.pwc.com/gr/en/careers/experienced-job-search/description.html?wjobreqid=496885WD&amp;wcountry=GRC&amp;jobtitle=Technology%20Advisory%20Professionals%20-%20multiple%20levels&amp;wjobsite=Global_ Experienced_Careers</a>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
7/12/2023	BENETHS ABBEET	ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΛΑΔΟΣ: ΕΣΤΙΑΣΗ	Αγίας Παρασκευής 9, 14123, Λυκόβρυση Αθήνα	Λυκόβρυση Αθήνα	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	210 2896400	cv@venetis.com.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<b>Junior E-Commerce Assistant</b> <b>Αρμοδιότητες</b> • Διαχείριση E-Commerce πλατφόρμας • Διαχείριση κωδικών και περιγραφής προϊόντων σε σύστημα ERP • Επικοινωνία και διαχείριση αιτημάτων εταιρείας, πελατών και καταστημάτων <b>Απαραίτητα προσόντα</b> • Πτυχίο ΑΕΙ • Άριστη γνώση Ελληνικών, προφορικού και γραπτού λόγου • Άριστη γνώση αγγλικών • Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε ERP • Βνώσεις προγραμματισμού/πληροφορικής • Προϋπηρεσία σε λιανική πώληση και στον κλάδο εστίασης <b>Επιθυμητά προσόντα</b> • Ισχυρές επικοινωνιακές δεξιότητες • Βελατοκεντρική προσέγγιση • Ικανότητα διαχείρισης χρόνου, ταυτόχρονης εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών με αυστηρές προθεσμίες, καθορισμός προτεραιοτήτων και στόχων • Ομαδικό πνεύμα, ικανότητα συνεργασίας με μέλη άλλων τμημάτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών <b>Η εταιρία προσφέρει</b> • Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών • Η θέση είναι entry level με δυνατότητες εξέλιξης	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
11/10/2023	VK PREMIUM Μ.ΕΠΕ	ΕΜΠΟΡΙΚΗ-ΣΥΜ ΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ Κλάδος: Συμβουλευτική	ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ-ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ 94 15125 ΜΑΡΟΥΣΙ	ΜΑΡΟΥΣΙ	ΣΙΑΜΠΕΚΟΥ ΣΟΦΙΑ	2106835560	info@vkpremtum.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	3	<b>ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ</b> -Υποστήριξη, καθοδήγηση και διαχείριση επενδυτικών σχεδίων εταιρειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους. -Τη σύνταξη και υποβολή επενδυτικών προγραμμάτων (Αναπτυξιακό Νόμο, Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης, ΕΣΠΑ κλπ.). -Την τεχνική υποστήριξη, διαχείριση και επίβλεψη υλοποίησης επενδυτικών προγραμμάτων (Αναπτυξιακό Νόμο, ΕΣΠΑ κλπ.). -Την εκπόνηση Επιχειρηματικών Σχεδίων (Business Plans), Μελετών Σκοπιμότητας και Βιωσιμότητας, -Παρακολούθηση της καθημερινής ροής πληροφοριών και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών. <b>Άλλες πρόσθετες γνώσεις</b> Προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών σε αντίστοιχη θέση ή λογιστικό γραφείο/λογιστήριο εταιρείας. Προϋπηρεσία και γνώση προγραμμάτων ΕΣΠΑ θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα.	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
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	<b>B2B Digital Marketing Associate</b> <b>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.</b> <b>Προσφερόμενες Αποδοχές: Έως 1.000€ /Θράριο Εργασίας: 09:00- 17:00</b> <b>Πρόσθετες γνώσεις:</b> 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: <a href="mailto:jobs@mypaneltv.com">jobs@mypaneltv.com</a> / 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	<b>Sales Representative</b> 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 developing 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 : <a href="mailto:career@profit.gr">career@profit.gr</a> ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ SR2301

7/9/2023	ΕΛΚΕ ΠΑΔΑ "ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΑΔΑ"	ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Αγ. Σπυρίδωνος, 122 43 ΑΙΓΑΛΕΩ	ΑΙΓΑΛΕΩ	<a href="https://elke.uniwa.gr/epikairota/prokirkseis-theseon/prosklisi-ekdilosis-endarferontos-ar-prot-29048-31-08-2023-gia-yrovoli-protaseon-pros-synapsi-tessaron-symvaseon-ergoy-gia-tin-ypostirixi-toy-ergoy-grafeio-diasyndesis-pada-car/">https://elke.uniwa.gr/epikairota/prokirkseis-theseon/prosklisi-ekdilosis-endarferontos-ar-prot-29048-31-08-2023-gia-yrovoli-protaseon-pros-synapsi-tessaron-symvaseon-ergoy-gia-tin-ypostirixi-toy-ergoy-grafeio-diasyndesis-pada-car/</a>	2105381294	<a href="mailto:elke-prochr@uniwa.gr">elke-prochr@uniwa.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Θέση 04: Εξωτερικός Συνεργάτης για την προβολή εκδήλωσης, διανομή υλικού προβολής, αποστολή δελτίων τύπου, ετοιμασία φακέλων κλπ στο πλαίσιο της υποστήριξης δράσεων προβολής και δημοσιότητας του έργου</b></p> <p>Απαιτούμενα Προσόντα-Κριτήρια:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο του εξωτερικού αναγνωρισμένο από το ΔΟΑΤΑΠ</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας, επιπέδου B2</li> <li>3. Πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού η/υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ol> <p><b>Επιθυμητά Προσόντα – Κριτήρια</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο της Σχολής ΣΔΟΚΕ ή συναφές</li> <li>• Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία συναφή ή εθελοντική συναφή δραστηριότητα</li> </ul> <p><b>Προσωπική συνέντευξη με βασικά σημεία αξιολόγησης:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατανόηση των απαιτήσεων της θέσης, των στόχων του έργου και των κρίσιμων παραγόντων επιτυχίας του</li> </ul>	<a href="https://elke.uniwa.gr/epikairota/prokirkseis-theseon/prosklisi-ekdilosis-endarferontos-ar-prot-29048-31-08-2023-gia-yrovoli-protaseon-pros-synapsi-tessaron-symvaseon-ergoy-gia-tin-ypostirixi-toy-ergoy-grafeio-diasyndesis-pada-car/">https://elke.uniwa.gr/epikairota/prokirkseis-theseon/prosklisi-ekdilosis-endarferontos-ar-prot-29048-31-08-2023-gia-yrovoli-protaseon-pros-synapsi-tessaron-symvaseon-ergoy-gia-tin-ypostirixi-toy-ergoy-grafeio-diasyndesis-pada-car/</a>
4/9/2023	Serinth Ε.Π.Ε.	ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ- ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	Σμύρνης 52	Νέα Φυλαδέλφεια	ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ	2102693301	<a href="mailto:hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_09/23">hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_09/23</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Βοηθός Λογιστή</b></p> <p>Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών, εισπράξεων, πληρωμών, τιμολογίων και λογιστικών εγγραφών</p> <p>Συμφωνία τιμολογίων και εντοπισμός αποκλίσεων</p> <p>Συμφωνία με πελάτες και προμηθευτές για ανεξόφλητα τιμολόγια</p> <p>Ενημέρωση και έλεγχος των καρτελών πελατών, προμηθευτών</p> <p>Απαιτούμενα προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Λογιστικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης</li> <li>• Εμπειρία τουλάχιστον 1 έτους σε ανάλογη θέση σε Λογιστήριο</li> <li>• Καλή γνώση Φορολογίας Εισοδήματος, ΦΠΑ και Λογιστικού σχεδίου</li> <li>• Πολύ καλή γνώση χειρισμού εφαρμογών MS Office</li> <li>• Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας, γραπτή και προφορική</li> <li>• Ομαδικό πνεύμα εργασίας, οργανωτικότητα, αποτελεσματικότητα</li> <li>• Συνέπεια στην τήρηση προθεσμιών</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εμπειρία στη χρήση της λογιστικής εφαρμογής «Capital» - θα συνεκτιμηθεί, όχι απαραίτητη</li> <li>• Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άνδρες υποψήφιους</li> </ul>	Αποστολή Βιογραφικού στο : <a href="mailto:hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_ΕΛ_09/23">hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_ΕΛ_09/23</a>
4/9/2023	Serinth Ε.Π.Ε.	ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ- ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	Σμύρνης 52	Νέα Φυλαδέλφεια	ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ	2102693301	<a href="mailto:hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_AM_09/23">hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_AM_09/23</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Account Manager</b></p> <p>Διαχείριση υφιστάμενου &amp; ανάπτυξη νέου πελατολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημιουργία ισχυρής και μακροχρόνιας σχέσης με τους πελάτες με σκοπό τη συνεργασία για την προώθηση ολοκληρωμένων λύσεων.</li> <li>• Συνεχής υποστήριξη των πελατών και διαχείριση τυχόν προβλημάτων με σκοπό την επίτευξη του βέλτιστου αποτελέσματος.</li> <li>• Καταχώρηση και ενημέρωση του πελατολογίου σε σύστημα CRM.</li> <li>• Έρευνα αγοράς &amp; ανάλυση του ανταγωνισμού.</li> <li>• Στοχευμένη παρουσίαση του εξοπλισμού με γνώμονα τις ανάγκες του πελάτη και τα χαρακτηριστικά / πλεονεκτήματα των προϊόντων.</li> </ul> <p>Απαιτούμενα προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ΤΕΙ / ΑΕΙ (στον τομέα των θετικών ή τεχνολογικών επιστημών θα συνεκτιμηθεί).</li> <li>• Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άνδρες υποψήφιους.</li> <li>• Επιθυμητή προϋπηρεσία στο χώρο των πωλήσεων.</li> <li>• Καλή γνώση Αγγλικών.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση των MS Office.</li> <li>• Δίπλωμα οδήγησης.</li> </ul>	Αποστολή Βιογραφικού στο : <a href="mailto:hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_AM_09/23">hr@serinth_ME_KΩΔΙΚΟ_AM_09/23</a>
20/7/2023	PANEL TV IKE <a href="http://www.mypaneltv.com">www.mypaneltv.com</a>	ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ /Κλάδος: Dynamic Physital Media	ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 46 - 48 17676 - ΚΑΛΛΙΘΕΑ	ΚΑΛΛΙΘΕΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ	210 9017620	<a href="mailto:office@mypaneltv.com">office@mypaneltv.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	2	<p><b>Στέλεχος των πωλήσεων της Εταιρείας</b></p> <p>Ανάπτυξη πωλήσεων της εταιρείας σε εταιρικούς πελάτες (B2B). Στοχευμένες επισκέψεις ενημέρωσης πελατών και παρακολούθηση αυτών σε τακτική βάση. Οργάνωση και παρακολούθηση χαρτοφυλακίου πελατείας βάση χαρακτηριστικών και προιοντικού ενδιαφέροντος με την βοήθεια των συστημάτων της εταιρείας (CRM κλπ.) και των στελεχών marketing της εταιρείας.</p> <p>Προσφερόμενες Αποδοχές: Βάση εμπειρίας, ικανοτήτων, προσπάθειας και αποτελεσμάτων με bonus /Ώραριο Εργασίας: 09:00- 17:00</p> <p>Πολύ καλή γνώση MS Windows Office &amp; Outlook εργαλείων / Καλή γνώση Αγγλικών / Προϋπηρεσία στο ζητούμενο αντικείμενο: 24 μήνες</p> <p>Στρατιωτικές υποχρεώσεις Εκπληρωμένες (για άρρενες υποψηφίους) / Δίπλωμα οδήγησης</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ στο: <a href="mailto:jobs@mypaneltv.com">jobs@mypaneltv.com</a> / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
19/7/2023	Σ. ΤΣΟΥΤΣΑΝΗΣ & ΣΙΑ ΕΕ <a href="http://www.tsoutsanis.gr">www.tsoutsanis.gr</a>	ΕΜΠΟΡΙΟ ΚΛΙΜΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ /ΕΜΠΟΡΙΚΟΣ - ΤΕΧΝΙΚΟΣ	Δωδεκανήσου 40-44 18541 Πειραιάς	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	ΣΠΥΡΟΣ ΤΣΟΥΤΣΑΝΗΣ	2104204400 6979009394	<a href="mailto:info@tsoutsanis.gr">info@tsoutsanis.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ</b></p> <p>ΝΑ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ESHOP ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΟΥ</p> <p>Άλλες παροχές - Σχόλια: ΘΑ ΔΩΘΕΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙ % ΝΑ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΝΑ ΣΤΗΣΕΙ ΚΑΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΙ ΤΟ ESHOP ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</p> <p>Πολύ καλή γνώση Αγγλικών</p> <p>Στρατιωτικές υποχρεώσεις Εκπληρωμένες (για άρρενες υποψηφίους)☑</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
10/7/2023	ΤΟΛΙΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ <a href="http://www.toliasedition.com">www.toliasedition.com</a>	ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	ΑΜΦΙΣΣΗΣ 9 17341, ΑΠΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΠΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΤΟΛΙΑ ΝΑΤΑΣΣΑ	2109310930	<a href="mailto:sales@toliasedition.com">sales@toliasedition.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Σοσιαί media , διαχείριση eshop</b></p> <p>Διαχείριση των προϊόντων και των πληροφοριών τους / Επικαιροποίηση προϊόντων, φωτογραφιών και τιμών / Ενημέρωση ιστοσελίδας με νέα προϊόντα ή αφαίρεση προϊόντων</p> <p>Κατηγοριοποίηση προϊόντων / Δημιουργία επιπλέον περιεχομένου για αύξηση επισκεψιμότητας</p> <p>Έλεγχος επισκεψιμότητας και μέτρηση πωλήσεων / Διαχείριση social media και άλλων marketing καναλιών</p> <p>Αποστολή newsletter / Συνεργασία με τμήμα Marketing για προώθηση προϊόντων σε social media campaigns και άλλα μέσα</p> <p>Συνεργασία με προγραμματιστές για επίλυση θεμάτων του ηλεκτρονικού καταστήματος</p> <p>Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Γνώση και διαχείριση Social Media (Facebook, Instagram, Pinterest κ.ά.) / Γνώση Google Ads / Facebook Ads / Γνώση Photoshop / Γνώση SEO/SEM θεμάτων</p> <p>Αγγλικά, Γερμανικά</p>	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	<a href="mailto:nereus@nereusmarinepower.eu">nereus@nereusmarinepower.eu</a>	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	ΚΑΡΑΜΑΝΩΦ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΕΠΕΥ	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / Κλάδος: ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΟΣ	ΑΠΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ 2, ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΛΑΥΘΜΟΝΟΣ 10561 ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΚΑΡΑΜΑΝΩΦ ΜΙΧΑΗΛ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΕΛΕΝΗ ΜΟΥΛΟΥ	2103212947	<a href="mailto:tassos.karamanof@gmail.com">tassos.karamanof@gmail.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (BACK OFFICE) ΕΚΑΘΑΡΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ Περιοχή Εργασίας: ΑΘΗΝΑ / Οράριο Εργασίας: 9:30 - 17:30 Άλλες πρόσθετες γνώσεις: ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ Ηλικία: Από 22εως 35 ετών / Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις( για τους άνδρες υποψήφιους)	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
28/6/2023	EUROFINS ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΑΘΗΝΩΝ ΑΕ <a href="https://ergastiria.gr/">https://ergastiria.gr/</a>	Υπηρεσίες δοκιμών και αναλύσεων σύνθεσης και καθαρότητας / Κλάδος: Εργαστηριακές αναλύσεις	Ναυπλίου 29 Μεταμόρφωση, 14452	Μεταμόρφωση	Δημήτρης Καπέτης		<a href="mailto:dimitriskapetis@eurofins.com">dimitriskapetis@eurofins.com</a>	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 εκει και στο λογιστικό 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 <a href="http://www.interunity.com">www.interunity.com</a>	SHIPPING MANAGEMENT COMPANY/Κλάδος: ΝΑΥΤΙΛΙΑ	ΕΡΤΑΝΙΣΟΥ 2 CHALANDRI 15231	CHALANDRI	ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛ	2106780000	<a href="mailto:hr@interunity.com">hr@interunity.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	3	Accounting / Front office administration Περιοχή Εργασίας: 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 <a href="http://www.masterplushr.eu">www.masterplushr.eu</a>	ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ 85 ΓΛΥΦΑΔΑ	Θεσσαλονίκη	ΠΟΛΟΝΙΔΟΥ ΝΙΚΙΝΑ	21096800238	<a href="mailto:npolonidou@masterplushr.gr">npolonidou@masterplushr.gr</a>	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 <a href="mailto:cv@masterplushr.gr">cv@masterplushr.gr</a>
13/6/2023	SERINTH Ε.Π.Ε. <a href="http://www.serinth.gr">www.serinth.gr</a>	ΕΜΠΟΡΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΙΔΩΝ / Κλάδος: ΙΑΤΡΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	Σμόρνης 52 14341 Νέα Φιλαδέλφεια	Νέα Φιλαδέλφεια	ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΣ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΕΛΕΝΗ ΚΑΠΡΑΛΗ	2102693301	<a href="mailto:kaprali@serinth.gr">kaprali@serinth.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών, εισπράξεων, πληρωμών, τιμολογίων και λογιστικών εγγράφων Συμφωνία τιμολογίων και εντοπισμός αποκλίσεων. Συμφωνία με πελάτες και προμηθευτές για ανεξόφλητα τιμολόγια Ενημέρωση και έλεγχος καρτελών πελατών, προμηθευτών Οράριο: 9:00 17:00 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	Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι παρακαλούνται να αποστείλουν βιογραφικά (με κωδικό ΒΛ 06/23) στο <a href="mailto:hr@serinth.gr">hr@serinth.gr</a>
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)☎	<a href="mailto:dvasileiou@goldenunion.gr">dvasileiou@goldenunion.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	PURCHASING DEPARTMENT • Daily monitoring of offers, 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 <a href="https://kifidis-orthopedics.gr/">https://kifidis-orthopedics.gr/</a>	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕ ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΑ ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΑ / Κλάδος: ΥΓΕΙΑΣ	Λ. ΣΥΓΤΡΟΥ 29 117 43 ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΧΡΗΣΤΟΦΟΡΟΣ ΚΥΦΙΔΗΣ	2109236333	<a href="mailto:z.kontouli@kifidis-orthopedics.gr">z.kontouli@kifidis-orthopedics.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	3	Αντικείμενο απασχόλησης: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΛΗΡΗ ΕΙΚΟΝΑ ΠΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Αγγλικά: Μέτρια - καλή γνώση	Αποστολή βιογραφικών: <a href="mailto:cv@kifidis-orthopedics.gr">cv@kifidis-orthopedics.gr</a>

11/6/2023	ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ / <b>Βλάβος: ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ( ALLIANZ – ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΠΙΣΤΗ )</b>	ΕΛ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 211, ΝΕΑ ΣΜΥΡΝΗ		ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	6932 565554	<a href="mailto:Ins.edu.sel@gmail.com">Ins.edu.sel@gmail.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	<u>Ορισμένου χρόνου με δυνατότητα μετατροπής σε σύμβαση Εργασίας Αορίστου χρόνου</u>	2	<b>Αμοιβομενο σεμινάριο</b> και πρακτική άσκηση για εκδοχή πτυχίου ασφαλιστικού διαμεσολαβητή από την Τραπεζα της Ελλάδος Προσφερόμενες αποδοχές: έως 500€ + BONUS / Ωράριο εργασίας: ελεύθερο / Ημερομηνία έναρξης: 1/7/2023 <b>Άλλες παροχές:</b> Κατά το 12μηνο της εκπαίδευσης απόκτηση 9 επιμέρους 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 <a href="http://www.humangrounds.com">www.humangrounds.com</a>	Recruitment Agency Specializing in Sales and Marketing Positions / <b>Βλάβος: Recruitment &amp; HR Services</b>	Κωνσταντίνου Παλαιολόγου 78 19004, Παλλήνη	Παλλήνη	Άννα Βε	6932451117	<a href="mailto:anna.ve@humangrounds.com">anna.ve@humangrounds.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<b>Sales Representative</b> 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 / Ωράριο Εργασίας: 9:00 - 17:00 π.μ. <b>Άλλες παροχές - Σχόλια:</b> Highly Competitive bonus scheme Company car & fuel allowance Mobile and Tablet Private health insurance <b>Άλλες πρόσθετες γνώσεις:</b> Πολύ Καλή γνώση αγγλικών και MS Office. /Δίπλωμα οδήγησης Ολοκληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για άντρες υποψηφίους)	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
9/6/2023	Δ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΠΟΛΥΙΑΤΡΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΗ ΑΕ <a href="http://www.medpap.gr">www.medpap.gr</a>	ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ / ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΚΛΑΔΟΣ: ΥΓΕΙΑΣ	ΠΑΤΗΣΙΩΝ 49 10433	ΑΘΗΝΑ	ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ ΑΝΕΜΑ / ΛΟΥΙΖΑ ΣΑΡΡΗ	2105222500	<a href="mailto:info@medpap.gr">info@medpap.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	Τα Διαγνωστικά Κέντρα Παπανδρέου, στο πλαίσιο επέκτασης των δραστηριοτήτων τους, αναζητούν για άμεση πρόσληψη πλήρους απασχόλησης: <b>Γραμματέα (άντρα ή γυναίκα) για το Τμήμα Υποδοχής και Εξυπηρέτησης Πελατών</b> Βασικές αρμοδιότητες: • Γραμματειακή υποστήριξη, υποδοχή και εξυπηρέτηση πελατών • Καταχώρηση εξετάσεων και παράδοση αποτελεσμάτων • Τηλεφωνικό κέντρο και προγραμματισμός ραντεβού • Συντονισμός και συνεργασία με επιμέρους τμήματα • Δακτυλογράφηση ιατρικών γνωματεύσεων <b>Προσόντα που απαιτούνται:</b> • Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ • Γνώση τυφλού συστήματος δακτυλογράφησης • 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 άντρες υποψηφίους) <b>Η Εταιρεία προσφέρει:</b> • Διαρκή εκπαίδευση και επιμόρφωση • Άριστες συνθήκες εργασίας – Σύγχρονο Ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό	Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να αποστείλουν τα βιογραφικά τους στο <a href="mailto:hra@medpap.gr">hra@medpap.gr</a> ή να επικοινωνήσουν στο 2105222500.  «Η υποβολή του βιογραφικού σας σημειώματος προϋποθέτει ότι συνανείτε και αποδέχεστε την επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων από την
31/5/2023	Nestlé Hellas S.A.		Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι		ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ			ΛΟΠΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<b>Junior Supply Planner</b> <b>Position Summary</b> 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 stickering, mixed trays) or unplanned co-packing activities (eg. sorting, corrective stickering). <b>A day in the life of...</b> 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 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) Other tasks performed by the role beyond co-packing: • Monthly reporting activities for NIM Stock Cover <b>What will make you successful</b> • 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, good	<a href="https://bit.ly/45wQQ4d">Μπορείτε να κάνετε την αίτησή σας: https://bit.ly/45wQQ4d</a>
25/5/2023	Nestlé Hellas S.A.		Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι		ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ			ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	Position Snapshot: Nestlé, Athens, Greece Reporting to: Area Sales Supervisor Undefined period of time contract. act. rate 100% <b>Position Summary</b> Achieve business objectives Qualitative and Quantitative in the assigned geography and clientele. <b>A Day in The Life ...</b> • Follow up monthly sales plan at customer level • Follow up assortment planning at store level • Identify and report competition promotional activities <b>What Makes You Successful</b> • 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 <b>Why you should apply</b> • Join the leading Food & Beverages company in the world with more than 83bio CHF sales • Be a part of dynamic and innovative Sales Team • Engage with our people from all over the world and join exciting local or international projects and assignments	<a href="https://bit.ly/45wQQ4d">Μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση: Sales Executive (nestle.com)</a>

25/5/2023	Nestlé Hellas S.A.		Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι		ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ			ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Executive Secretary</b> 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><b>Position Summary</b> Secretary of the BEO NHS Greece is responsible to manage and provide administrative and secretarial support to the NHS team.</p> <p><b>A day in the life of...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide administrative support to the Head of function and the team by successfully managing meeting organization, travel arrangement, expenses reimbursement and ad hoc assignments.</li> <li>• Organize internal activities, including team workshops, group meetings, birthday celebrations, annual team building activities for the team.</li> <li>• 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.</li> <li>• BEO calendar management: including bookings of meetings, reservations and accommodations of travel arrangements, reimbursement, and file management <ul style="list-style-type: none"> <li>• Follow up of various activities and projects related to the department <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perform any other duties as may be assigned</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>What will make you successful</b> • Bachelor's degree/TEI • Previous work experience as a secretary would be considered as an advantage</p>	<a href="#">Μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση: Executive Secretary (nestle.com)</a>
25/5/2023	Nestlé Hellas S.A.		Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι		ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ			ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Position Snapshot: Nespresso Head Office, Athens, Greece (hybrid)</b> <b>Reporting to: Nespresso E-Commerce Coordinator</b> <b>Undefined period of time contract. act. rate 100%</b></p> <p><b>Position Summary</b> 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 &amp; 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><b>A day in the life of...</b> The E-Commerce Specialist is responsible to plan and deliver the market's activity plan both technically &amp; commercially, to drive operations of the E-CommerceB2C channels (Website &amp; Mobile) for the Greek market, also responsible for Cyprus, Bulgaria, Croatia, Serbia and Slovenia. He/She is responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensure a best-in-class B2C customer experience &amp; performance through the assessment and optimization of E-Commerce channels (mobile &amp; desktop) in the fields of search, eMerchandising, catalog management, personalization, brand content, services &amp; compliancy.</li> <li>• Support E-Commerce campaign operations (set-up, test and activate) including support of seasonal campaigns &amp; optimization of permanent website content to achieve commercial objectives, ensuring a consistent, contextual &amp; relevant customer journey across all ECommerce platforms (including desktop, mobile site and app)</li> <li>• Ensure an agile, bug free user experience on all digital boutiques, following HQ ECommerce &amp; Customer Brand guidelines</li> <li>• Support incident management for any major issue (global/local) affecting conversion rate, new</li> </ul>	<a href="#">Μπορείτε να υποβάλλετε την αίτηση: E-Commerce Specialist (nestle.com)</a>
25/5/2023	Nestlé Hellas S.A.		Πατρόκλου 4, 151 25 Μαρούσι		ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΑΡΚΟΥΛΗ			ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Boutique Coffee Specialist, Nespresso</b> Position Snapshot: Nespresso, Athens, Greece Reporting to: Boutique Manager</p> <p><b>Position Summary</b> 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><b>A Day in The Life ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding and anticipating consumer's expectations and requirements • Escorting them through the sales process</li> <li>• Developing their understanding and participation in the Nespresso universe (coffee, machines, accessories, service) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assuring cash procedures</li> </ul> </li> </ul> <p><b>What Makes You Successful</b> • Bachelor's degree ideally in a business-related field • 2-3 years of working experience in direct customer</p>	<a href="#">Μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση: Boutique Coffee Specialist, Nespresso (nestle.com)</a>
19/5/2023	ΦΟΥΡΝΑΡΑΚΗΣ Α.Ε. fournarakis.gr	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ / Κλάδος: ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ	9,5 χλμ. Παράδρομος Αττικής Οδού, Έξοδος 4, Θέση Ρουπάκι 19300 - Ασπρόπυργος	Ασπρόπυργος	ΜΟΥΖΑΚΙΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ / Υπεύθ. Επικοινωνίας: ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	2105598400	<a href="mailto:info@fournarakis.gr">info@fournarakis.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	10	<p><b>Logistics Operations</b> Διεκπεραίωση εργασιών αποθήκης, Συντονισμός ομάδων εργασίας, Εργασίες Γραφείου Κίνησης Άλλες πρόσθετες γνώσεις: Επιθυμητή κατεύθυνση των Logistics καθώς και των Ναυτιλιακών σπουδών. Καλή γνώση MS Office, Ευχέρεια χρήσης Η/Υ Αγγλικά: βασικές γνώσεις Επαγγελματική εμπειρία: 0-36 μήνες Ηλικία: 18 έως 35 ετών / Στρατιωτικές υποχρεώσεις ολοκληρωμένες (για άνδρες υποψήφιους) Διπλώμα οδήγησης: Προαιρετικό / Διαθέσιμο μέσο μεταφοράς: Προαιρετικό (Δίνεται η δυνατότητα μεταφοράς από/προς τον Προαστιακό (Στάση Ασπρόπυργος) με μέριμνα της εταιρείας)</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ 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	<a href="mailto:markaki@gelasakis.com">markaki@gelasakis.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Γραμματειακή Υποστήριξη</b> Γενικά καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης Ώριο εργασίας: 9:30 - 17:30 Αγγλικά: άριστη ομιλία και γραφή (Proficiency level) / Ζη Ξένη γλώσσα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν Άνεση στη χρήση MSOffice (word, excel, power point) &amp; social media Επαγγελματική εμπειρία: επιθυμητή 12 μήνες Φύλο: Θήλυ</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

9/5/2023	Ξενοδοχεία Λούης ΑΕ	ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 3-5, ΝΙΚΗΣ 2 ΑΘΗΝΑ	ΜΥΚΟΝΟΣ	Υπευθ. Επικοινωνίας: ΝΤΑΛΑΚΙΑΝ ΑΝΝΗ		eythimios.kyritsis@louishotel.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΕΠΟΧΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	1	<p>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 <b>περιοχή της Μυκόνου:</b></p> <p><b>Βοηθό Λογιστή Καθήκοντα</b></p> <p>Καταχωρίσει 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</p> <p><b>Προσόντα</b></p> <p>Πτυχίο οικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης (ΙΕΚ, ΑΕΙ ή ΤΕΙ) / Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία σε παρόμοια θέση σε οργανωμένο λογιστήριο</p> <p>Γνώση λογιστικών προγραμμάτων (π.χ. SoftOne, Epsilon Net) / Ιδιαίτερη εξοικείωση με προγράμματα υπολογιστή (MS Office)</p> <p><b>Παροχές</b></p> <p>Αναγωνιαστικό πακέτο αποδοχών</p>	Παρακαλώ να αποσταλούν τα βιογραφικά στο <b>eythimios.kyritsis@louishotels.com</b>
9/5/2023	ΠΟΒΑΝΟΥΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΟΝ ΙΚΕ	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ / Κλάδος:ΒΟΛΠΙΣΤΙΚΗ	ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 360Α ΚΑΙ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 2 15234 - ΧΑΛΑΝΔΡΙ	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Υπευθ. Επικοινωνίας: ΟΛΓΑ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ	2106810690	pa@epidosis.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	2	<p><b>ΛΟΓΙΣΤΕΣ - ΒΟΗΘΟΙ ΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΙΣ - ΦΠΑ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΑ</b></p> <p>Ωράριο Εργασίας: 09.00 - 17.00</p> <p>Άλλες πρόσθετες γνώσεις: ΓΝΩΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ - OFFICE - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ)</p> <p>Καλή γνώση Αγγλικών</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
8/5/2023	DNG ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΑΕ www.dngsa.gr	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / Κλάδος: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Λ. ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ 32 11141 ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΚΟΛΟΤΟΥΡΟΥ ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ	210 2130077 / 210 2130088 / 210 2232300	cv@dngsa.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	2	<p>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ / ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ</p> <p>Υποβολή επενδυτικών σχεδίων μελετών στα πλαίσια του ΕΣΠΑ / ΤΑΑ / ΓΕΩΡΓΙΑΣ / Διαχείριση πελατών για την ολοκλήρωση των επενδυτικών σχεδίων</p> <p>Πρόσθετες γνώσεις: Excel, Word, Αγγλικά</p> <p>Ηλικία: από 22 έως 28 ετών</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
5/5/2023	KLINIKUM PLUS M.L.K.E. www.klinikum.gr	ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ & ΜΗΤΡΙΚΟΣ ΘΗΛΑΣΜΟΣ	ΝΕΜΕΑΣ 32 & Θ. ΝΑΤΣΙΝΑ 54249 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ζωγράφου, Αθήνα	ΘΑΛΕΙΑ ΚΑΪΚΟΝΙΔΟΥ / ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΚΑΛΑΪΤΖΟΠΟΥΛΟΥ	2310316011	elenik@klinikum.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p>Υπάλληλος Τιμολόγησης &amp; Εξυπηρέτησης Πελατών</p> <p>Η θέση αφορά σε Υπάλληλος Τιμολόγησης &amp; Εξυπηρέτησης Πελατών σε κατάστημα λιανικής ιατρικών ειδών, στην περιοχή Ζωγράφου (Αθήνα) με πλήρη απασχόληση, 40 ωρών εβδομαδιαίως, Δευτ - Σαβ, κυλιόμενο ωράριο: 8:00 - 18:00</p> <p>Πολύ καλή γνώση Αγγλικών (Proficiency) / Χρήση Η/Υ / Ομαδικό πνεύμα, Υπευθυνότητα, Πλατακοεντρική προσέγγιση</p> <p><b>Δίπλωμα οδήγησης: επιθυμητό</b></p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
11/4/2023	MSPS ΑΕ www.msps.net	ΠΑΡΟΧΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ MARKETING	ΗΡΩΟΣ ΜΑΤΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ 17456 ΑΛΙΜΟΣ	ΑΤΤΙΚΗ	ΑΝΝΑ ΣΑΡΑΝΤΟΥ	2109604200	Anna.sarantou@msps.net	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	2	<p><b>Αρμοδιότητες:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Επίβλεψη της συνολικής παρουσίασης των προϊόντων στο δίκτυο συνεργατών μας</li> <li>Συμπλήρωση αναφοράς κατά την επίσκεψη στα σημεία ευθύνης</li> <li>Επικοινωνία με τους υπεύθυνους των σημείων για τη διασφάλιση της καλύτερης δυνατής προβολής των προϊόντων της εταιρείας</li> <li>Έμπρακτη ενασχόληση με το στήσιμο ή/και το γέμισμα των χώρων και παρακολούθηση ελλείψεων</li> <li>Ο/Η ιδανικός/ή υποψήφιος/α θα πρέπει να διαθέτει:</li> <li>Πτυχίο ΤΕΙ/ΑΕΙ</li> <li>Καλή γνώση Αγγλικών</li> <li>Προϋπηρεσία 1-3 έτη σε αντίστοιχη θέση (επιθυμητή)</li> <li>Δημιουργικότητα και ομαδικό πνεύμα</li> <li>Ικανότητες αποτελεσματικής επικοινωνίας, αναλυτικής σκέψης</li> <li>Άδεια οδήγησης ΙΧ</li> </ul> <p>Προσφέρουμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναγωνιαστικό πακέτο αποδοχών</li> <li>Ευέλικτο ωράριο</li> <li>Δυναμική προώθηση σταδιοδρομίας</li> <li>Συνεχόμενα προγράμματα ανάπτυξης &amp; άσκησης</li> </ul>	Αποστολή βιογραφικών: <a href="https://apply.workable.com/msps-1/j/A519072D12/">https://apply.workable.com/msps-1/j/A519072D12/</a>
15/3/2023	(SBSFC) STRATAKIS BUSINESS SERVICES FINANCIAL CONSULTANTS	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Κλάδος: ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Συγγρού 9 11743-ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	Αννα Ταλιαδώρου		info@sbsfc.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Διαχείριση αλληλογραφίας -Υποδοχή πελατών -Γραπτή και τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες - Εσωτερική υποστήριξη εταιρείας σε τρέχοντα θέματα (πληρωμές ebanking/ έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών κοκ)</li> </ul> <p><b>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Υψηλή εξοικείωση με προγράμματα Microsoft Office (OUTLOOK, WORD, EXCEL). Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας σε προφορικό και γραπτό λόγο</li> <li>Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ</li> </ul> <p><b>ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ -ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αξιοπιστία &amp; Αφοσίωση. Οργανωτικότητα &amp; Επαγγελματισμός. Διαχείριση εργασιών σε συνθήκες πίεσης</li> <li>Επικοινωνιακό &amp; ομαδικό πνεύμα. Ευχάριστη διάθεση &amp; όρεξη για μάθηση και εκπαίδευση</li> </ul> <p><b>Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ικανοποιητικό μισθό, Ασφαλιστική κάλυψη, Άριστες συνθήκες εργασίας, Πλήρη απασχόληση</li> </ul>	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 /Υπευθ. Επικοινωνίας: ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΟΣΧΙΔΟΥ	210 6874790	vasiliki.moschidou@pwc.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	Αορίστου Χρόνου (Αρχική σύμβαση 13 μηνών και ανανέωση της εφόσον υπάρχει μία εποικοδομητική συνεργασία)	20	<p><b>ΠΑΡΟΧΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b></p> <p>Συμμετοχή στο πρόγραμμα Assurance Graduate Program της ελεγκτικής διεύθυνσης. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα αναφέρονται στην ιστοσελίδα της εταιρείας: <a href="https://www.pwc.com/gr/en/careers/campus-job-search/results.html?wdcountry=GRC&amp;wdjobsite=Global_Campus_Careers&amp;wdservice=1895421">https://www.pwc.com/gr/en/careers/campus-job-search/results.html?wdcountry=GRC&amp;wdjobsite=Global_Campus_Careers&amp;wdservice=1895421</a></p> <p><b>ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟ ΠΑΚΕΤΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ / Ωράριο Εργασίας: 09:00 - 17:30 / -ΧΡΗΣΗ Η/Υ / ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ: ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ - ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ (C1, C2)</b></p> <p>Επαγγελματική Εμπειρία: 0-12 (Μήνες)</p> <p>Στρατιωτικές υποχρεώσεις Εκπληρωμένες για άρρες υποψηφίους / Δίπλωμα οδήγησης - διαθέσιμο μέσω μεταφοράς: Επιθυμητό</p>	<a href="https://www.pwc.com/gr/en/careers/campus-job-search/results.html?wdcountry=GRC&amp;wdjobsite=Global_Campus_Careers&amp;wdservice=1895421">https://www.pwc.com/gr/en/careers/campus-job-search/results.html?wdcountry=GRC&amp;wdjobsite=Global_Campus_Careers&amp;wdservice=1895421</a>
7/3/2023	DPS CONSULTANTS <a href="https://www.dpsconsu.com/">https://www.dpsconsu.com/</a>	Φοροτεχνικές – Συμβουλευτικές Υπηρεσίες β. Κλάδος: Οικονομολογικά	Βουκουρεστίου 36 106 73, Κολωνάκι	ΑΘΗΝΑ	Σωτηροπούλου Μαργαρίτα	2103639009	dps@dpsconsu.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Βασικές Αρμοδιότητες</b></p> <p>Κύριες αρμοδιότητες θέσης: Η καταχώρηση λογιστικών εγγραφών και η συμφωνία, σύννομη τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων των πελατών της εταιρείας. Η σωστή και έγκαιρη 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.</p> <p>Ωράριο Εργασίας: 09:00/17:30</p> <p>Επαγγελματική Εμπειρία: Συνολική: 0-12 μήνες / Στο ζητούμενο αντικείμενο: 0-12 μήνες</p> <p>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). Προϋπηρεσία σε οργανωμένο λογιστήριο θα εκτιμηθεί. Βασικές γνώσεις φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας. Δεξιότητες οργάνωσης, επικοινωνίας και διαχείρισης.</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

7/3/2023	ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ ΑΘΗΝΩΝ www.euroclinic.gr	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ/ Κλάδος: ΨΕΥΔΙΑΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΟΥ 7-9 11521-ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΚΑΤΣΙΚΗ ΙΩΑΝΝΑ / Υπεύθ. Επικοινωνία: 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 κινήσεως και τμήματος επειγόντων περιστατικών. Προσφερόμενες Αποδοχές: ΣΣΕ (850-900€gross) / Ωράριο Εργασίας: ΚΥΛΙΟΜΕΝΟ Σχόλια: 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	Ναυλομεσιτική εταιρεία / Ναυτιλία	Λ. Βουλιαγμένης 100 16674	ΓΛΥΦΑΔΑ	ΕΥΗ ΚΟΚΚΙΝΗ	6955581944	athens.acct@maerskbroker.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	1	Διεθνής ναυλομεσιτική εταιρεία, με έδρα τη Γλυφάδα, αναζητά φοιτητριά 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	Ορισμένου χρόνου με δυνατότητα ανανέωσης	5	Στέλεχος τηλεφωνικής εξυπηρέτησης πελατών (τραπεζικά προϊόντα και υπηρεσίες) Περιγραφή Θέσης : Το Στέλεχος Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης είναι υπεύθυνο για να: • Διαχειρίζεται θέματα πελατών μέσω τηλεφώνου, email ή διαδικτυακής συνομιλίας • Διαχειρίζεται το χαρτοφυλάκιο των πελατών, διαβιβάζοντας εντολές και εκτελώντας τραπεζικές συναλλαγές • Ενημερώνει τους υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες για τραπεζικά προϊόντα και υπηρεσίες • Διαχειρίζεται παράπονα πελατών, προσφέροντας συμφέρουσες λύσεις • Παρέχει εξυπηρέτηση σε υπηρεσίες ψηφιακής τεχνολογίας • Εκτελεί διασταυρούμενες πωλήσεις σε τραπεζικά προϊόντα και υπηρεσίες Οι θέσεις εργασίας αφορούν 8ωρη εργασία και 5ημερη απασχόληση Προσφέρονται : • Σταθερές μηνιαίες απολαβές και ασφάλιση • Μηνιαίο Bonus βάσει επίτευξης στόχου • Επιπρόσθετο Ιδιωτικό Ομαδικό Ασφαλιστήριο με αξιολογες παροχές στον κλάδο Υγείας • Αμειβόμενη εκπαίδευση με οπτικοακουστικό υλικό • Προοπτικές ανάπτυξης & εξέλιξης εντός της εταιρείας • Ευχάριστο 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) Απαραίτητα Προσόντα : • (Εν εξελίξει) Προπτυχιακές/Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση στις Οικονομικές Επιστήμες •	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	ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ - ΠΟΤΩΝ	ΖΑΛΟΓΓΟΥ 12 10678	ΑΘΗΝΑ	ΜΑΡΙΑ ΒΑΡΕΛΟΓΙΑΝΝΗ / ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΕΛΟΓΙΑΝΝΗΣ	2103820106	mazipe@otenet.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΕΛΙΩΝ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ Γνώση χειρισμού Η/Υ / Καλό επίτευδο Αγγλικών Θήλυ, 23 έως 30 ετών	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
17/2/2023	ΜΗΛΙΩΝΗ ΟΛΓΑ AZZURRO YACHTING	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΣΚΑΦΩΝ ΑΝΑΨΥΧΗΣ/ Κλάδος: ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΣ	ΠΛΑΤΥΣ ΠΑΛΟΣ 84600 ΜΥΚΟΝΟΣ	ΜΥΚΟΝΟΣ		6942861468 6947776924	olmilion@hotmail.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΕΠΟΧΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	1	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ * Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ (MS Office). * ΑΓΓΛΙΚΑ: C2 * Διαχείριση και σύνταξη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. / Να υπάρχει Δίπλωμα Οδήγησης: Β - Β Άλλες παροχές - Σχόλια: ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
7/2/2023	EUROPEAN PROFILES A.E. ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ www.europeanprofiles.gr	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ / ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΒΑΤΑΤΖΗ 40 11472 ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΑΛΕΞΙΑ ΖΑΓΛΑΡΑ / ΝΑΤΑΛΙΑ ΚΩΤΤΗ	2108210895	epmail@europeanprofiles.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	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, αγροτικής ανάπτυξης, κοινωνικής πολιτικής, περιφερειακής ανάπτυξης, ΤΠΕ κλπ. • Σύνταξη και υποβολή επιχειρηματικών σχεδίων μικρομεσαίων επιχειρήσεων για χρηματοδότηση μέσω ΕΣΠΑ, Αναπτυξιακού Νόμου, Ταμείο Ανάκαμψης και λοιπών χρηματοδοτικών εργαλείων. • Διαχείριση της υλοποίησης των εγκριθέντων έργων. • Συνδρομή στην ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων και συνεργασιών της εταιρείας. Απαιτούμενα προσόντα / δεξιότητες • Κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ στις οικονομικές/πολιτικές ή διοικητικές επιστήμες. Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. • Ευθυσία, επικοινωνιακή και ηγετική ικανότητα. • Γνώση τουλάχιστον δύο ξένων γλωσσών.	Αποστολή βιογραφικών στο epmail@europeanprofiles.gr με ένδειξη «Θέση εργασίας Συμβούλου»

27/1/2023	EUROMEDICA <a href="https://www.euromedica.gr/">https://www.euromedica.gr/</a>	ΠΑΡΟΧΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / Κλάδος: ΨΕΥΔΙΑΣ	Λ. ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 357-359 15231 ΧΑΛΑΝΔΡΙ	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Ντόρα Τζεβελέκου	2103686173 / 6983378258	<a href="mailto:d.tzevelekou@euromedica.gr">d.tzevelekou@euromedica.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	3	<p><b>Γραμματεία Υποδοχής Διαγνωστικών</b> <b>Κύριες Αρμοδιότητες:</b> Υποδοχή και εξυπηρέτηση ασθενών - συνεργατών / Συντονισμός ραντεβού ασθενών Δακτυλογράφηση ιατρικών πορισμάτων / Τιμολόγηση ασθενών – Ταμείο Τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών / Διαχείριση αλληλογραφίας (εξερχόμενη/εισερχόμενη) <b>Προσόντα:</b> 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 <b>Η εταιρεία προσφέρει :</b> Πολύ καλό και σταθερό εργασιακό περιβάλλον / Ανταγωνιστικές αμοιβές αναλόγως εμπειρίας / Συνεχή εκπαίδευση / Προοπτικές εξέλιξης Περιοχή εργασίας: Χαλάνδρι, Αγ. Παρασκευή, Γαλάτσι / Απασχόληση σε Διαγνωστικά Κέντρα / Αποδοχές: 750 - 900 (Μικτά) Ωράριο εργασίας: 5θήμερο κυλιόμενο με 2 Σάββατα/μήνα (ρεπό εντός εβδομάδας) <b>Σχόλια:</b> Οι προσλήψεις ξεκινάνε με 2 μήνα 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 συμπληρώνοντας την παρακάτω φόρμα και αναγράφοντας τον κωδικό θέσεως εργασίας SECR ΑΤΗ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Διαγνωστικού - Όμιλος Euromedica
27/1/2023	EUROMEDICA <a href="https://www.euromedica.gr/">https://www.euromedica.gr/</a>	ΠΑΡΟΧΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / Κλάδος: ΨΕΥΔΙΑΣ	Λ. ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 357-359 15231 ΧΑΛΑΝΔΡΙ	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	Ντόρα Τζεβελέκου	2103686173 / 6983378258	<a href="mailto:d.tzevelekou@euromedica.gr">d.tzevelekou@euromedica.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	3	<p><b>Γραμματεία Υποδοχής Κεντρικών Γραφείων</b> <b>Κύριες Αρμοδιότητες:</b> <b>Γραμματειακή υποστήριξη</b> Προγραμματισμός επαγγελματικών συναντήσεων / Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Υποδοχή πελατών και εξυπηρέτηση πελατών / Συντονισμός καθημερινών διοικητικών εργασιών Διαχείριση γραφικής ύλης <b>Απαραίτητα προσόντα και ικανότητες:</b> Άριστη γνώση MS Office / Άριστη χρήση Η/Υ και δακτυλογράφησης/ Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (C2), τόσο στον προφορικό όσο και στο γραπτό λόγο Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες / Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση τουλάχιστον ενός (1) έτους / Συνεργασία και ομαδικότητα Αιτούμενο φύλο: Θήλυ από 23 έως 39 ετών <b>Η εταιρεία προσφέρει :</b> Πολύ καλό και σταθερό εργασιακό περιβάλλον / Ανταγωνιστικές αμοιβές αναλόγως εμπειρίας / Συνεχή εκπαίδευση / Προοπτικές εξέλιξης</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 RECEPT ΑΤΗ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ/RECEPTION - Όμιλος Euromedica
26/1/2023	ΛΑΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΛΟΠΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΜΟΜΦΕΡΑΤΟΥ 39, ΑΘΗΝΑ	ΑΘΗΝΑ	ΛΑΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	6974026799	<a href="mailto:klafinance3@gmail.com">klafinance3@gmail.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ</b> Περιοχή εργασίας: Γκίζη, Αθήνα / Ωράριο: 9:00 - 17:00 / Προσφερόμενος αποδοχές: 780€</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
11/1/2023	NIGICO AEBE <a href="http://www.nigico.gr">www.nigico.gr</a>	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΙΣΧΥΟΣ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΛΥΣΕΩΝ	ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ 73 17341 ΑΠΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΘΗΝΑ	ΕΛΕΝΗ ΓΙΟΥΡΓΑ	2109855084	<a href="mailto:e.giourga@nigico.gr">e.giourga@nigico.gr</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ</b> Επικοινωνία με τους πελάτες, διαχείριση πελατολόγιου, γραμματειακή υποστήριξη πωλήσεων, τήρηση διαδικασιών πιστοποίησης ποιότητας ISO Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
10/1/2023	ReadLab P.C. <a href="http://www.read-lab.eu">www.read-lab.eu</a>	Συμβουλευτική Διεθνούς Ανάπτυξης	Υμηττού 233-235 11632	Αθήνα	Βασυλική Χατζηπέτρου	2111112341	<a href="mailto:hr@read-lab.eu">hr@read-lab.eu</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p><b>Operations &amp; Administration Officer</b> • 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 equipment inventories and</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
9/1/2023	Pleioflow Hellas S.A. <a href="https://pleioflow.com/">https://pleioflow.com/</a>	Έρευνα Τεχνολογία & Εμπορία Ιατροτεχνολογικών Προϊόντων / Κλάδος Ιατρικά	Πελοποννήσου 4 & Αργολίδος 2 Τ.Κ. - Πόλη 14564 Κάτω Κηφισιά	ΑΤΤΙΚΗ	Αναγνωστόπουλος Κωνσταντίνος / Υπεύθ. Επικοινωνίας: Χριστοφακάκη Μαίρη	210-6209866	<a href="mailto:info@pleioflow.com">info@pleioflow.com</a>	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1	<p>Γραμματειακή υποστήριξη, και βασικές γνώσεις λογιστικής Χρήση Η/Υ και προγραμμάτων όπως Word, Excel, PowerPoint Ωράριο Εργασίας 09:00 - 17:00 / Βασικός Μισθός ΑΓΓΛΙΚΑ (Lower) - ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ (B1) Ηλικία: από 22ετών + / Δίπλωμα Οδήγησης - Διαθέσιμο Μέσο Μεταφοράς: θα προτιμηθεί</p>	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ





