

Αναζητούμε έναν έμπειρο **Administrative Officer** για τη διαχείριση των διοικητικών εργασιών της Εταιρείας μας.

Το στέλεχος θα αναφέρεται άμεσα στον CEO, ενώ θα έχει την ευθύνη του τμήματος της **Γραμματείας** και των εξωτερικών συνεργατών (Accounting & I.T.) της Εταιρείας.

### **Στις αρμοδιότητές του θα περιλαμβάνονται επίσης:**

- Η συμμετοχή στον επιχειρηματικό σχεδιασμό
- Η συνεργασία με συναδέλφους για την εφαρμογή πολιτικών και την ανάπτυξη βελτιώσεων
- Ο στόχος είναι να εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις καθορισμένες πολιτικές και τον στρατηγικό στόχο και όραμα.

### **Κύριες Αρμοδιότητες**

- Οργανώνει και συντονίζει τις λειτουργίες εντός της Εταιρείας και μεταξύ των διαφόρων τμημάτων
- Επιβλέπει την κατανομή πόρων και την κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών
- Παρέχει καθοδήγηση στο προσωπικό της γραμματείας και αξιολογεί την απόδοσή του
- Επιλύει εγκαίρως προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν
- Αναλαμβάνει την ευθύνη για την έγκαιρη αναφορά στην ανώτερη διοίκηση ή στις ρυθμιστικές αρχές
- Βοηθά σε άλλες εργασίες (π.χ. σχέσεις με Τράπεζες, προμηθευτές, εξωτερικούς συνεργάτες), όπως ανατίθενται
- Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη προσφορών και συμβάσεων, την έκδοση τιμολογίων, τον έλεγχο ισοζυγίων πελατών και την παρακολούθηση και εξόφληση Οφειλών
- Οργανώνει, ελέγχει & παρακολουθεί:
  - τις προμήθειες, υλικών & πόρων
  - το πρόγραμμα μετακινήσεων των στελεχών
  - το πλάνο εξωστρέφειας & προβολής
  - όλα τα εταιρικά events
- Διατηρεί το πρόγραμμα της Διοίκησης και βοηθά στον προγραμματισμό των ραντεβού, των συνεδριάσεων, των διασκέψεων κλπ.
- Οργανώνει συναντήσεις και meetings και ενημερώνει αντίστοιχα τα ημερολόγια της Διοίκησης

### **Απαραίτητα Προσόντα:**

- Αποδεδειγμένη εμπειρία ως Administrative Officer
- Γνώση Social Media
- Εμπειρία στη διαχείριση επιχειρησιακών λειτουργιών
- Καλή κατανόηση των επιχειρηματικών λειτουργιών (τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, λογιστηρίου, χρηματοοικονομικών, κ.λπ.)

- Γνώση διαδικασιών κατάρτισης προϋπολογισμού και υποβολής εκθέσεων παρακολούθησης έργων θα εκτιμηθεί
- Γνώση επιχειρηματικών κανονισμών (π.χ. ISO)
- Άριστη γνώση MS Office (Outlook, Word & Excel)
- Εξαιρετικές δεξιότητες στην επικοινωνία και τις διαπροσωπικές σχέσεις
- Ικανότητα στη λήψη αποφάσεων και στην επίλυση προβλημάτων
- Εξαιρετικές οργανωτικές δεξιότητες
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Ομαδικό πνεύμα και υπευθυνότητα

Πτυχίο BSc/BA στην Διοίκηση Επιχειρήσεων ή σε παρεμφερές αντικείμενο σπουδών, αποτελεί οπωσδήποτε πλεονέκτημα

Βιογραφικά χωρίς την απαραίτητη αποδεδειγμένη προϋπηρεσία να μην αποσταλούν

### Παροχές

- Ικανοποιητικές αποδοχές και πλήρης ασφάλιση
- Δυνατότητες προσωπικής εξέλιξης
- Άριστο περιβάλλον εργασίας