

Η Πανελλήνια Ένωση Βιοεπιστημόνων (Π.Ε.Β.) αναζητά άτομο για την θέση της Γραμματείας. Πρόκειται για αμειβόμενη θέση μερικής απασχόλησης. Προβλέπεται η νόμιμη ασφάλιση.

Ωράριο Απασχόλησης : Δευτέρα – Πέμπτη, 17:00-20:00 και εκτάκτως στις εκδηλώσεις της Π.Ε.Β.

Αρμοδιότητες

- ✓ Θα λειτουργεί ως σύνδεσμος επικοινωνίας μεταξύ του ΔΣ, των Επιτροπών, και των μελών της ΠΕΒ.
- ✓ Θα τηρεί και θα ενημερώνει το αρχείο μελών της ΠΕΒ
- ✓ Θα διαχειρίζεται εισερχόμενες και εξερχόμενες κλήσεις / email / μηνύματα με ακρίβεια και συνέπεια
- ✓ Θα συντάσσει email και άλλα έγγραφα για λόγους εσωτερικής ή εξωτερικής επικοινωνίας
- ✓ Θα βοηθά στην οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων της Π.Ε.Β.
- ✓ Θα παρακολουθεί τις ημερήσιες δαπάνες και θα κάνει τις κατάλληλες πληρωμές
- ✓ Θα παρακολουθεί και θα ενημερώνει το Ταμείο της Γραμματείας σε συνεργασία με τον/την Ταμία της ΠΕΒ
- ✓ Θα ελέγχει τα αναλώσιμα γραφείου και θα πραγματοποιεί τις κατάλληλες παραγγελίες

Απαραίτητα προσόντα

- Άριστη γνώση ΤΠΕ και ιδιαίτερα χρήση Microsoft Office (ιδιαίτερα Word, Excel, PowerPoint)
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες (προφορική και γραπτή επικοινωνία)
- Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Εξοικείωση με συσκευές/gadgets και εφαρμογές γραφείου (e-calendars, εκτυπωτές, scanner, κ.ά.)
- Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση γραμματείας θα εκτιμηθεί
- Ακεραιότητα, υπευθυνότητα και επαγγελματισμός

Δικαιολογητικά

1. Σύντομο Βιογραφικό (1-2 σελίδες)
2. Συστατική επιστολή

Παρατηρήσεις

- ✓ Ενδεχομένως οι υποψήφιοι/ιες να κληθούν να περάσουν από συνέντευξη.
- ✓ Άμεση έναρξη στη θέση εργασίας

Αποστολή αιτήσεων

Η αποστολή των αιτήσεων θα γίνει μόνο ηλεκτρονικά, στο email της Γραμματείας της ΠΕΒ (grammateia@gmail.com) έως και 10/1/2020 και 23:59. Παρακαλούμε ως θέμα του e-mail να γράψετε «Θέση γραμματείας ΠΕΒ»