

ΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Διοικητικού/ής υπαλλήλου

Η ΟΕΤΕ αναζητά υπάλληλο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των γραφείων της.

Καθήκοντα

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των γραφείων.
- Διαχείριση επαγγελματικής αλληλογραφίας στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- Οργάνωση συναντήσεων, αρχείων και επαγγελματικών ταξιδιών.
- Επικοινωνία με συνεργάτες και φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της ΟΕΤΕ.

Απαραίτητα προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, προφορικά και γραπτά.
- Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών Microsoft Office.
- Οργανωτικότητα, συνέπεια, υπευθυνότητα και εχεμύθεια.
- Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας
- Διαθεσιμότητα για επαγγελματικά ταξίδια, όταν απαιτείται.
- Ευελιξία ως προς το ωράριο, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της θέσης.

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση θα συνεκτιμηθεί. Η γνώση γαλλικών θα θεωρηθεί πρόσθετο προσόν.

Υποβολή αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν βιογραφικό σημείωμα στη διεύθυνση oete@oete.gr με θέμα:

«Αίτηση για τη θέση διοικητικού/ής υπαλλήλου – ΟΕΤΕ»

Τόπος εργασίας: Πειραιάς

Ωράριο: 09:00–17:00

Τηλέφωνα επικοινωνίας: 2104172035-6

Όλες οι αιτήσεις θα εξεταστούν με απόλυτη εχεμύθεια.