

Η Κατασκευαστική Εργοληπτική εταιρεία **ΤΕΧΝΕΚ Α.Ε.**, με μια επαγγελματική διαδρομή που έχει ως αφετηρία της το 1969, προχωράει με συνέπεια και υψηλή τεχνογνωσία στο χώρο των κατασκευών.

Θεωρώντας το χρόνο ως σημαντικό παράγοντα για την επιτυχημένη ολοκλήρωση ενός έργου, δουλεύουμε με συνέπεια και σεβασμό σε κάθε χρονοδιάγραμμα, εξασφαλίζοντας την έγκαιρη και έντεχνη παράδοση των έργων μας.

Η εταιρεία αναζητά για μόνιμη και πλήρους απασχόληση εργασία:

Υπάλληλο Γραμματειακής Υποστήριξης

Σύντομη περιγραφή Θέσης

- Διαχείριση & οργάνωση επικοινωνίας
- Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων, e-mail κ.λπ.
- Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας
- Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη των επιμέρους τμημάτων της εταιρείας
- Οργάνωση και προγραμματισμός συναντήσεων και επαγγελματικών ραντεβού
- Υποστηρικτικές εργασίες Διοίκησης
- Επικοινωνία με προμηθευτές και πελάτες
- Συντονισμός και συνεργασία με επιμέρους τμήματα

Προφίλ Υποψηφίου

- Πτυχίο ανώτατης/ ανώτερης σχολής /Ι.Ε.Κ.
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και εφαρμογών MS Office
- Οργανωτικές ικανότητες
- Συνεργασία και Ομαδικότητα
- Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα
- Ευχέρεια στην επικοινωνία
- Εμπειρία σε παρόμοια θέση

Η εταιρεία ΤΕΧΝΕΚ Α.Ε. συλλέγει και επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους προστασίας δεδομένων.

Γνώρισέ μας: <https://technek.gr>

Αποστολή βιογραφικών: pdestounis@humanworld.gr