



ΚΥΠΡΙΑΚΟ
ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΚΑΙ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Το Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ) δέχεται αιτήσεις για την πρόσληψη νέων στελεχών για εργοδότηση στα κεντρικά του γραφεία στη Λευκωσία. Το ΚΕΒΕ αποτελεί την μεγαλύτερη επιχειρηματική οργάνωση της Κύπρου, με παρουσία σε όλες τις πόλεις μέσω των 5 Τοπικών Επιμελητηρίων, με πέραν των 9,000 επιχειρήσεων μελών και 153 Επαγγελματικών Συνδέσμων.

Πιο συγκεκριμένα γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση των πιο κάτω θέσεων:

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

(i) Καθήκοντα και Ευθύνες:

- Εργάζεται κάτω από τις οδηγίες και εποπτεία του Διευθυντή του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων, Κοινωνικής Πολιτικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, ετοιμάζει μελέτες, σημειώματα, υπομνήματα και εισηγήσεις πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, όρους εργοδότησης και εργασιακών πολιτικών.
- Παρέχει συμβουλές στα μέλη του ΚΕΒΕ τόσο για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας όσο και σε θέματα Διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρέχει συμβουλές και καθοδηγεί τα μέλη του ΚΕΒΕ σε προβλήματα που αντιμετωπίζουν στον εργασιακό χώρο.
- Ετοιμάζει ομιλίες, ανακοινώσεις, παρουσιάσεις και οτιδήποτε άλλο της/του ανατεθεί από τον Διευθυντή του Τμήματος τα οποία προωθεί στα ΜΜΕ και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Εκπροσωπεί το ΚΕΒΕ σε Τριμερή Σώματα, συμβούλια, τεχνικές επιτροπές και κοινοβουλευτικές επιτροπές.
- Προωθεί την υλοποίηση των αποφάσεων, τηρεί πρακτικά και διεξάγει την αλληλογραφία στα θέματα που αφορούν το Τμήμα και τους Συνδέσμους που θα αναλάβει.
- Βοηθά τα μέλη του ΚΕΒΕ στις επαφές τους με τις Συντεχνίες για εργασιακά θέματα συμπεριλαμβανομένων των συλλογικών διαπραγματεύσεων και της μεσολάβησης.
- Καταρτίζει και οργανώνει επαγγελματικά εκπαιδευτικά Σεμινάρια στους τομείς των εργασιακών σχέσεων και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες, δημόσιες συζητήσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα τόσο στη Κύπρο όσο και στο εξωτερικό.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διαφώτιση και πληροφόρηση των μελών του ΚΕΒΕ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τη διοίκηση του ΚΕΒΕ και τα μέλη για τις εξελίξεις που διαμορφώνονται στον εργασιακό χώρο τόσο στην Κύπρο όσο και στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Συντονίζει/εξυπηρετεί Επαγγελματικούς Συνδέσμους του ΚΕΒΕ.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

(ii) Απαιτούμενα Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό δίπλωμα σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα: Εργασιακές Σχέσεις, Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Νομικά, Οικονομικά.
(Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο ο οποίος θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν).
- Τουλάχιστο δυο χρόνια εμπειρίας σε εργασιακά θέματα θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Ψηφιακές δεξιότητες και ιδιαίτερα καλή γνώση της επεξεργασίας κειμένων, ηλεκτρονικών φύλλων, παρουσιάσεων και διαδικτύου.
- Ικανότητα ομαδικής εργασίας.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, αξιοπιστία και πρωτοβουλία.
- Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα, ευχέρεια στην επικοινωνία και τις διαπροσωπικές σχέσεις.
- Ομαδικό πνεύμα

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΑΣ

(i) Καθήκοντα και Ευθύνες:

- Οργανώνει, συντονίζει και δραστηριοποιεί Διακρατικούς Επιχειρηματικούς Συνδέσμους που υπάγονται στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων & Οικονομικής Διπλωματίας του ΚΕΒΕ.
- Συνεργασία με τα Διοικητικά Συμβούλια των Διακρατικών Επιχειρηματικών Συνδέσμων να εκπονεί και υλοποιεί το πρόγραμμα δράσης τους.
- Διοργανώνει, συντονίζει και συμμετέχει σε Επιχειρηματικές Αποστολές στο εξωτερικό.
- Αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση εισερχόμενων επιχειρηματικών αποστολών με τη διευθέτηση των αναγκαίων Β2Β συναντήσεων με τα μέλη του ΚΕΒΕ.
- Διοργανώνει, συντονίζει και υλοποιεί συνέδρια, ημερίδες, επιχειρηματικά φόρα και άλλες εκδηλώσεις επιχειρηματικής δικτύωσης στην Κύπρο και στο εξωτερικό.
- Ετοιμάζει σημειώματα, μελέτες, ομιλίες, ανακοινώσεις, άρθρα, παρουσιάσεις στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
- Διενεργεί επαφές και συναντήσεις με Υπουργεία, Πρεσβείες ξένων χωρών στην Κύπρο και άλλους σχετικούς φορείς.
- Υποβάλλει εισηγήσεις στη Διεύθυνση για ενέργειες και πρωτοβουλίες που πρέπει να αναληφθούν.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις εξελίξεις τόσο στη Κύπρο αλλά και σε παγκόσμιο επίπεδο που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

(ii) Απαιτούμενα Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό τούτων: Οικονομικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Νομικά, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Διεθνείς Σχέσεις, ή άλλο σχετικό θέμα

- (Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο ο οποίος θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν).
- Πείρα διετούς τουλάχιστον διάρκειας σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
 - Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. Γνώση επιπρόσθετων γλωσσών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
 - Δυνατότητα να ταξιδεύει σε τακτά χρονικά διαστήματα στο εξωτερικό.
 - Ψηφιακές δεξιότητες και ιδιαίτερα καλή γνώση της επεξεργασίας κειμένων, ηλεκτρονικών φύλλων, παρουσιάσεων και διαδικτύου.
 - Πολύ καλή γνώση χειρισμού των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
 - Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία.
 - Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα, ευχέρεια στην επικοινωνία και τις διαπροσωπικές σχέσεις.
 - Ομαδικό πνεύμα.

Απολαβές:

Για τις πιο πάνω θέσεις προσφέρονται απολαβές αναλόγως προσόντων και εμπειρίας, που περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων ταμείο προνοίας και 13^ο μισθό.

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

(i) Καθήκοντα και Ευθύνες:

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τα έντυπα και ηλεκτρονικά ΜΜΕ και να συμβουλεύει το Γενικό Γραμματέα του ΚΕΒΕ για τις ενέργειες που πρέπει να προβεί ο Οργανισμός.
- Ετοιμάζει όλα τα Δελτία Τύπου του ΚΕΒΕ και των Επαγγελματικών Συνδέσμων που ανήκουν στη δύναμη του Επιμελητηρίου.
- Ετοιμάζει άρθρα, συνεντεύξεις, ομιλίες και παρουσιάσεις για τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση, δημοσίευση και προβολή των σχετικών ανακοινώσεων, συνεντεύξεων και άρθρων αξιωματούχων του ΚΕΒΕ και των Επαγγελματικών Συνδέσμων, στα ηλεκτρονικά και έντυπα ΜΜΕ.
- Μεριμνά για την προβολή όλων των εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Οργανισμού σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και Λειτουργών του ΚΕΒΕ σε τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές εκπομπές με στόχο την προβολή των θέσεων του Οργανισμού.
- Εκπροσωπεί το ΚΕΒΕ στα διάφορα ΜΜΕ.
- Διατηρεί και ενδυναμώνει τις σχέσεις του ΚΕΒΕ με υφιστάμενους υποστηρικτές / χορηγούς, όπως επίσης συντονίζει και αξιοποιεί ευκαιρίες συνεργασιών με πιθανούς νέους χορηγούς.
- Ετοιμάζει και προωθεί στα μέλη του ΚΕΒΕ σε καθημερινή βάση σε συνεργασία με τους Λειτουργούς του Οργανισμού το «CCCI Latest Updates».
- Διαχειρίζεται σε καθημερινή βάση την ιστοσελίδα και όλα τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης του ΚΕΒΕ.
- Διατηρεί άριστες σχέσεις και επαφή με τους Λειτουργούς των ΜΜΕ.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν

(ii) Απαιτούμενα Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή ισότιμος τίτλος σπουδών σε έναν τουλάχιστον τομέα που να περιλαμβάνει Δημόσιες Σχέσεις, Μάρκετινγκ, Δημοσιογραφία, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Κοινωνικής Δικτύωσης, Επικοινωνίας.
(Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο ο οποίος θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν).
- Τουλάχιστον τρία χρόνια εμπειρίας σε παρόμοια θέση. (Εμπειρία σε Μη Κερδοσκοπικό Οργανισμό θα θεωρηθεί πλεονέκτημα).
- Άριστη γνώση Η/Υ (Ms Office), διαδικτύου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Άριστη χρήση του γραπτού και προφορικού λόγου ως επίσης της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Κοινωνική δεξιότητα, δυναμισμό, υπευθυνότητα και εχεμύθεια.
- Άριστες διαπροσωπικές σχέσεις και ικανότητα να εργάζεται κάτω από πίεση.

Απολαβές:

Η θέση θα είναι με σύμβαση εργοδότησης πλήρους απασχόλησης, ορισμένου χρόνου, διάρκειας 18 μηνών

Υποβολή Αιτήσεων:

- Αιτήσεις γίνονται δεκτές μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: secgen@ccci.org.cy μέχρι τις 17.9.21
- Όλες οι αιτήσεις θα τηρηθούν άκρως εμπιστευτικές.
- Οι αιτητές που θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν για συνέντευξη και αξιολόγηση.