



## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΚΕΒΕ

Το Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ) δέχεται αιτήσεις για την πρόσληψη προσωπικού στα κεντρικά του γραφεία στη Λευκωσία. Το ΚΕΒΕ αποτελεί τη μεγαλύτερη επιχειρηματική οργάνωση της Κύπρου, με παρουσία σε όλες τις πόλεις μέσω των 5 Τοπικών Επιμελητηρίων, με πέραν των 9,000 επιχειρήσεων μελών και 161 Επαγγελματικών Συνδέσμων.

### 1. Θέση Λειτουργού στο Τμήμα Υπηρεσιών, Εμπορίου και Ψηφιοποίησης

#### **Καθήκοντα και Ευθύνες:**

- Εκπροσωπεί το ΚΕΒΕ σε Σώματα, Συμβούλια, Επιτροπές και Κοινοβουλευτικές Επιτροπές.
- Οργανώνει επαγγελματικά σεμινάρια και συνέδρια.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, ετοιμάζει σημειώματα, μελέτες, ομιλίες, ανακοινώσεις, άρθρα, παρουσιάσεις στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα και οτιδήποτε άλλο της/του ανατεθεί από τον Διευθυντή του Τμήματος ή το Γενικό Γραμματέα
- Συμμετέχει εκ μέρους του ΚΕΒΕ σε εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες, δημόσιες συζητήσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό.
- Προβαίνει σε εισηγήσεις στη Διεύθυνση του ΚΕΒΕ για ανάπτυξη του Οργανισμού.
- Εργάζεται κάτω από τις οδηγίες και εποπτεία του Διευθυντή του Τμήματος Υπηρεσιών, Εμπορίου και Ψηφιοποίησης και του Γενικού Γραμματέα του ΚΕΒΕ
- Συντονίζει/ εξυπηρετεί/ δραστηριοποιεί Επαγγελματικούς Συνδέσμους του ΚΕΒΕ που υπάγονται στο Τμήμα Υπηρεσιών, Εμπορίου και Ψηφιοποίησης.
- Προωθεί την υλοποίηση των αποφάσεων, τηρεί πρακτικά και διεξάγει την αλληλογραφία στα θέματα που αφορούν το Τμήμα και τους Συνδέσμους που θα αναλάβει.
- Συνεργάζεται με τα Διοικητικά Συμβούλια των Συνδέσμων και εκπονεί/υλοποιεί τα προγράμματα δράσης τους.
- Συνεργάζεται με το αρμόδια άτομα του Οργανισμού για την προώθηση και προβολή των θεμάτων που χειρίζεται στα ΜΜΕ και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Αναλαμβάνει θέματα τεχνικής φύσεως που έχουν σχέση με τους τομείς που αφορούν το Τμήμα.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα:**

- Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμός τούτων: Οικονομικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Marketing, Digital Transformation, Νομικά, Δημόσιες Σχέσεις (Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει



και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο ο οποίος θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν).

- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Ψηφιακές δεξιότητες, άριστη γνώση Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams), και ιδιαίτερα καλή γνώση της επεξεργασίας κειμένων, ηλεκτρονικών φύλλων, παρουσιάσεων, μέσα κοινωνικής δικτύωσης και γενικά του διαδικτύου.
- Ενδιαφέρον, κατανόηση και παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων που επηρεάζουν την επιχειρηματικότητα.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, αξιοπιστία και πρωτοβουλία
- Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα, ευχέρεια στην επικοινωνία και στις διαπροσωπικές σχέσεις.
- Προθυμία για εργασία εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Λευκό Ποινικό Μητρώο.

### **Επιπλέον προσόντα που θα ληφθούν υπόψη:**

Κατανόηση και επίδειξη ιδιαίτερου ενδιαφέροντος σε τεχνολογίες όπως blockchain, AI, Metaverse, Cyber security κ.ο.κ.

## **2. Λειτουργός στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων & Οικονομικής Διπλωματίας**

### **Καθήκοντα και Ευθύνες**

- Οργανώνει, συντονίζει και δραστηριοποιεί Διακρατικούς Επιχειρηματικούς Συνδέσμους που υπάγονται στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων & Οικονομικής Διπλωματίας του ΚΕΒΕ.
- Συνεργάζεται με τα Διοικητικά Συμβούλια των Διακρατικών Επιχειρηματικών Συνδέσμων για εκπόνηση και υλοποίηση του προγράμματος 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.

### **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.

### **3. Δύο (2) θέσεις Γραφειακού Προσωπικού**

#### **Περιγραφή καθηκόντων:**

- Καθημερινή οργάνωση και διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τηλεφωνικών κλήσεων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οργανωτική υποστήριξη του Τμήματος στο οποίο θα ενταχθεί.
- Διατηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία εξασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες είναι σωστά οργανωμένες και εύκολα προσβάσιμες.
- Χειρίζεται εμπιστευτικά έγγραφα, και εξασφαλίζει ότι παραμένουν ασφαλή.
- Απαντά και διαχειρίζεται τηλεφωνικές κλήσεις.
- Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και διεκπεραίωση συναντήσεων.
- Παρίσταται σε εκδηλώσεις, συνέδρια, σεμινάρια που οργανώνει το ΚΕΒΕ είτε στα γραφεία του Επιμελητηρίου, είτε σε άλλους χώρους εκτός Λευκωσίας.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από τη Διοίκηση.



### **Απαραίτητα προσόντα:**

- Πτυχίο γραμματειακών σπουδών.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια εμπειρίας σε αντίστοιχη θέση.
- Εξαιρετικές δυνατότητες οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου.
- Εξαιρετικές επικοινωνιακές και διαπροσωπικές ικανότητες.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, ανάληψη πρωτοβουλιών και εμπιστευτικότητα.
- Άριστη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα των προγραμμάτων Word, Excel και Power-point.
- Πολύ καλή γνώση ελληνικής και αγγλικής γλώσσας (προφορικά και γραπτά).
- Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα, ευχέρεια στην επικοινωνία και τις διαπροσωπικές σχέσεις.
- Ομαδικό πνεύμα.

### **Απολαβές**

Για όλες τις πιο πάνω θέσεις προσφέρεται μισθός αναλόγως προσόντων και εμπειρίας, που περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων ταμείο προνοίας και 13ον μισθό.

Τα βιογραφικά να αποστέλλονται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση:  
[a.tsangari@ccci.org.cy](mailto:a.tsangari@ccci.org.cy) **μέχρι τις 13:00μμ στις 15 Σεπτεμβρίου 2023**

Όλες οι αιτήσεις θα τηρηθούν άκρως εμπιστευτικές.

Οι αιτητές/τριες που θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν για συνέντευξη και αξιολόγηση.