



## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΩΝ ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 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 150 Επαγγελματικών Συνδέσμων.

### **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 οργανωμένες και εύκολα προσβάσιμες.
- Χειρίζεται εμπιστευτικά έγγραφα, και εξασφαλίζει ότι παραμένουν ασφαλή.
- Απαντάει και διαχειρίζεται τηλεφωνικές κλήσεις.
- Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και διεκπεραίωση διαφόρων 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, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών ή οποιοδήποτε άλλο συναφή κλάδο.
- 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.

### **Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων**

Οι ενδιαφερόμενοι/ες παρακαλούνται όπως στείλουν το βιογραφικό τους στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: [hr@uclancyprus.ac.cy](mailto:hr@uclancyprus.ac.cy), μέχρι και την Δευτέρα, 5 Αυγούστου 2024.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επικοινωνήσετε στο τηλέφωνο +357 24694000.

3/7/2024