



ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΑΣ

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 150 Επαγγελματικών Συνδέσμων.

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 αναγκών 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.

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, μέχρι και την Δευτέρα, 5 Αυγούστου 2024.

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

3/7/2024