



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

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:

- 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 τόσο στους τομείς των εργασιακών σχέσεων και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού όσο και σε άλλους τομείς.
- 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.

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).
- Τουλάχιστον 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

Απολαβές

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