

Θέση Εργασίας: Administration Assistant

Ο εκπαιδευτικός όμιλος dp studies αναζητά Administration Assistant για πλήρη απασχόληση σε υπεύθυνη θέση στον τομέα της προώθησης και επικοινωνίας. Ο ρόλος απαιτεί άτομο με οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, προσανατολισμένο στη λεπτομέρεια και τη συνεχή βελτίωση των δεξιοτήτων του.

Προσφέρουμε:

- Υψηλός σταθερός μισθός αναλόγως προσόντων
- Ανταγωνιστικά bonus παραγωγικότητας
- Πλήρης απασχόληση με υποχρεωτική ασφάλιση ΙΚΑ
- Πληρωμές με συνέπεια
- Μοντέρνο και υψηλής αισθητικής περιβάλλον εργασίας
- Ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης και ανέλιξης

Καθήκοντα:

- Διαχείριση και οργάνωση καθημερινών διοικητικών εργασιών, όπως η αρχειοθέτηση και η διαχείριση εγγράφων.
- Υποστήριξη στην επικοινωνία με πελάτες και συνεργάτες, μέσω τηλεφώνου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Συντονισμός ραντεβού και προετοιμασία αναφορών.
- Παρακολούθηση και διαχείριση προωθητικών ενεργειών και υλικού επικοινωνίας.
- Υποστήριξη στην προώθηση των υπηρεσιών του οργανισμού, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση και ανάπτυξη πελατολογίου.

Απαραίτητα Προσόντα:

- Απόφοιτος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Εξοικείωση με τη σύγχρονη τεχνολογία
- Επικοινωνιακές δεξιότητες, επαγγελματισμός και ομαδικό πνεύμα

Αν θέλετε να γίνετε μέρος μιας δυναμικής ομάδας, στείλτε μας το βιογραφικό σας.

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τ

ρ

ε

λ

η

α

Email dp studies Κορωναίου: center@dp.gr

Email dp studies Θέρισος: therisos@dp.gr

Email Alexander: alexander@dp.gr

Ενικό dp studies: dpstudies@gmail.com

Email i-pass: info@ipass.edu.gr