**Πλήρης περιγραφή θέσης**

Η Digital Partner παρέχει εξελιγμένες υπηρεσίες ψηφιοποίησης και διαχείρισης δεδομένων, έχοντας ψηφιοποιήσει και διαχειριστεί περισσότερες από 40.000.000 σελίδες τα τελευταία 5 χρόνια για λογαριασμό μεγάλων πελατών τόσο του ιδιωτικού όσο και του δημοσίου τομέα. Καθώς η ομάδας μας μεγαλώνει και ο αριθμός των project αυξάνεται συνεχώς, αναζητούμε υπαλλήλους ψηφιοποίησης στα Χανιά, Ρέθυμνο, Ηράκλειο και Άγιο Νικόλαο.

**Κύρια Καθήκοντα:**

* Ψηφιοποίηση εγγράφων και άλλου έντυπου υλικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές του έργου.
* Οργάνωση και προετοιμασία των εγγράφων προς ψηφιοποίηση.
* Χειρισμός εξοπλισμού ψηφιοποίησης (scanners).
* Διασφάλιση του σωστού χαρακτηρισμού των εγγράφων.
* Εισαγωγή δεδομένων (Data Entry) σε λογισμικό βάσης δεδομένων και έλεγχος για την ακρίβεια της διαδικασίας.
* Διαχείριση του αρχείου, φυσικά και συστημικά μέχρι των εγκιβωτισμό του.
* Συμμόρφωση με τις Πολιτικές Ποιότητας και Ασφάλειας της Πληροφορίας της εταιρείας.

Ευθύνη της θέσης αποτελεί η τήρηση των προβλεπόμενων χρόνων υλοποίησης και η συμμόρφωση με τις διαδικασίες που αφορούν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και την ασφάλεια της πληροφορίας.

**Απαραίτητα προσόντα**

* Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες
* Ικανότητα τήρησης Χρονοδιαγράμματος εργασιών
* Τυχόν προϋπηρεσία σε τμήμα Back Office Ψηφιοποίησης θα εκτιμηθεί
* Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ και γρήγορη πληκτρολόγηση
* Πολύ καλή γνώση σε διάφορα προγράμματα υπολογιστών, όπως MS Office 365
* Καλή γνώση Αγγλικών
* Επιθυμία για μάθηση και ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων.

**Παροχές**

* Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
* Εκπαίδευση και ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης
* Ευχάριστο και δυναμικό περιβάλλον εργασίας

**Είδος Εργασίας**

* Πλήρης απασχόληση

**Επικοινωνία**

* Αποστολή βιογραφικών στο en@digitalpartner.gr
* Πληροφορίες για την εταιρία [www.digitalpartner.gr](http://www.digitalpartner.gr)



* Video παρουσίαση εργασίας
	+ <https://youtu.be/65lOHAd0sRU>

Μετά τη συλλογή και αξιολόγηση των βιογραφικών σημειωμάτων θα επικοινωνήσουμε με τους υποψηφίους που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης προς στελέχωση για να οριστεί συνάντηση για συνέντευξη.