**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Ανώνυμη Βιομηχανική Εταιρεία με έδρα τις Αχαρνές και με πολύχρονη παρουσία στον χώρο των ανταλλακτικών συστήματος πέδησης, αναζητά να προσλάβει **Γραμματεία Διεύθυνσης.**

**Βασικές Αρμοδιότητες**

* Γραμματειακή υποστήριξη
* Διαχείρηση τηλεφωνικού κέντρου
* Υποστήριξη της ομάδας πωλήσεων (back office support)
* Εξυπηρέτηση και επικοινωνία με πελάτες
* Διαχείρηση παραγγελιών και σύνταξη προσφορών
* Προετοιμασία αναφορών και παρακολούθηση αποστολών
* Οργάνωση γραφείου και τήρηση διαδικασιών
* Ανανέωση λίστας πελατών
* Υποστήριξη στην αναζήτηση και σύνταξη διαγωνισμών δημοσίου
* Διατήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου Διοίκησης
* Συνεργασία νε όλα τα τμήματα της εταιρείας
* Παροχή εκτελεστικής και διοικητικής υποστήριξης στην C.E.O.
* Καταγραφή αναγκών και παραγγελίες για τις ανάγκες γραφείου

**Απαραίτητα προσόντα**

* Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (προφορική και γραπτή επικοινωνία) και

 κάτοχος πτυχίου PROFICIENCY

* Άριστη γνώση Η/Υ σε περιβάλλον WINDOWS (MS OFFICE, Outlook, Word

 Excel, powerpoint)

* Διάθεση για εργασία
* Επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες
* Αποφασιστηκότητα και δημιουργηκότητα
* Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άντρες υποψηφίους

**Προσφέρονται**

* Βασικός μισθός για το πρώτο εξάμηνο (κάλυψη διαφοράς σε περίπτωση πρακτικής άσκησης επιδοτούμενης από το ΕΣΠΑ)
* Προοπτικές εξέλιξης
* Ευχάριστο εργασιακό περιβάλλον

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν Βιογραφικό Σημείωμα στο info@elvifren.gr με συνοδευτική επιστολή. Υπεύθυνη επικοινωνίας, κ.Βάσω Μιχαηλίδου