

# George Y. Giangou LLC

## PA & Office Administrator

Η δικηγορική εταιρεία **George Y. Giangou LLC**, με περισσότερα από 45 χρόνια παρουσίας στον νομικό κλάδο της Κύπρου, αναζητά **έμπιστο, οργανωτικό και υπεύθυνο άτομο για τη θέση PA & Office Administrator** για να ενταχθεί στην ομάδα μας.

---

### Καθήκοντα

#### Υποστήριξη Συνεταίρου:

- Οργάνωση και διαχείριση του επαγγελματικού και προσωπικού ημερήσιου προγράμματος — συναντήσεις, κλήσεις και καθημερινές προτεραιότητες
- Προετοιμασία ημερήσιων ενημερώσεων και ατζέντας
- Διαχείριση email και τηλεφωνικών επικοινωνιών
- Σύνταξη και διεκπεραίωση αλληλογραφίας, επιστολών, παρουσιάσεων και εγγράφων
- Οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων και ταξιδιών (κρατήσεις πτήσεων, ξενοδοχείων, μεταφορών)
- Υποστήριξη σε προσωπικές και επαγγελματικές υποχρεώσεις

#### Γραμματειακή & Διοικητική Υποστήριξη:

- Αρχαιοθέτηση και οργάνωση εγγράφων
- Διοικητικές/γραμματειακές εργασίες
- Καθήκοντα υποδοχής όταν απαιτείται

### Απαραίτητα Προσόντα

- 2–4 χρόνια εμπειρία ως Προσωπική Βοηθός ή Διοικητική Υπάλληλος
- Σχετικές ακαδημαϊκές σπουδές
- Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών, γραπτά και προφορικά
- Άριστες οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες
- Υψηλό επίπεδο διακριτικότητας και επαγγελματισμού
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ (MS Office, Outlook, internet)
- Κριτική σκέψη και ικανότητα λήψης πρωτοβουλιών
- Προνοητικότητα και θετική στάση

### Ωράριο Εργασίας

Δευτέρα & Τετάρτη 08:00 – 15:45

Τρίτη & Πέμπτη 08:00 – 18:00

Παρασκευή 08:00 – 15:00

**Παροχές** Η εταιρεία προσφέρει ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών που περιλαμβάνει 13ο μισθό, ταμείο προνοίας, δωρεάν χώρο στάθμευσης και 22 ημέρες ετήσια άδεια.

## **Υποβολή Αιτήσεων**

Παρακαλούμε αποστείλετε το βιογραφικό σας σημείωμα στη διεύθυνση:  
[recruitment@yiangou.com.cy](mailto:recruitment@yiangou.com.cy) μέχρι 10 Ιουνίου 2026.

**George Y. Yiangou LLC, Kennedy Business Center, Λεωφ. Κέννεντυ 12-14, 1087, Λευκωσία**

**Όλες οι αιτήσεις θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού**