

## **Αγγελία Θέσης Εργασίας**

### **Λειτουργός Υποστήριξης Marketing, Διοικητικής Υποστήριξης & Πιστοποιήσεων ΣΕΠ**

Το Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Terramedia Interactive Ltd., Διγενή Ακρίτα 70, 1070 Λευκωσία, αναζητά οργανωτικό, υπεύθυνο και δυναμικό άτομο για τη θέση:

### **Λειτουργός Διοικητικής Υποστήριξης**

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα υποστηρίζει τις καθημερινές λειτουργίες του Τμήματος Ανάπτυξης & Lead Management και της Διοικητικής Υποστήριξης, ενώ θα συμμετέχει ενεργά στον συντονισμό διαδικασιών πιστοποίησης ΣΕΠ και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

---

### **Καθήκοντα και Ευθύνες**

- Οργάνωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων
- Υποστήριξη εφαρμογών και υποβολών προγραμμάτων
- Παρακολούθηση διοικητικών διαδικασιών και deadlines
- Υποστήριξη καθημερινής λειτουργίας γραφείου
- Επικοινωνία με συμμετέχοντες, εκπαιδευτές και συνεργάτες

### **Απαραίτητα Προσόντα**

- Πολύ καλή γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση MS Office και Google Workspace
- Ευχέρεια στη χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων και CRM
- Οργανωτικότητα και ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών εργασιών
- Επικοινωνιακές και συντονιστικές δεξιότητες
- Ικανότητα τήρησης deadlines και διαδικασιών

### **Προσωπικά Χαρακτηριστικά**

- Υπευθυνότητα και επαγγελματισμός
- Οργανωτική σκέψη και προσοχή στη λεπτομέρεια
- Ομαδικό πνεύμα και συνεργασία
- Ικανότητα προσαρμογής και διαχείρισης προτεραιοτήτων
- Θετική και εξυπηρετική στάση