

### **ΘΕΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ - ΛΕΜΕΣΟ**

Το Πανεπιστήμιο Frederick ζητά για θέση πλήρους απασχόλησης άτομο για τη θέση του/της Υπάλληλου Υποδοχής στο Γραφείο Σπουδών του Πανεπιστημίου Frederick στη Λεμεσό.

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

1. Διαχείριση front desk και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του χώρου.
2. Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και τα το ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Γραφείου Σπουδών.
3. Διατήρηση αρχείου και έκδοση πιστοποιητικών /βεβαιώσεων.
4. Υποδοχή και Εξυπηρέτηση φοιτητών, ακαδημαϊκού προσωπικού και του κοινού.
5. Γενική υποστήριξη γραφείου.
6. Συνεργασία με και υποστήριξη διοικητικών υπηρεσιών.
7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

- Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ – MS Office
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, ομαδικότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, διαπροσωπικές δεξιότητες, πρωτοβουλία.
- Δίπλωμα / Πτυχίο Γραμματειακών Σπουδών / Διαχείρισης Γραφείου θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.
- Προηγούμενη εργασιακή πείρα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.

Όλα τα βιογραφικά θα αξιολογηθούν και θα επικοινωνήσουμε με τους/τις υποψήφιους/ες που πληρούν τα προσόντα για διευθέτηση συνάντησης.

Οι ενδιαφερόμενοι /ες θα πρέπει να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα μέχρι τις **20 Ιουλίου 2024** στην ηλεκτρονική διεύθυνση [sec.fm@frederick.ac.cy](mailto:sec.fm@frederick.ac.cy) . Στο θέμα παρακαλώ όπως σημειώνετε «**Θέση Υπάλληλου Υποδοχής**».

Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να επεκτείνει την καταληκτική ημερομηνία υποβολής.

Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού.