



Η ELVIAL είναι μία ελληνική εταιρία η οποία δραστηριοποιείται στην αγορά διέλασης αλουμινίου για περισσότερα από 30 χρόνια. Με Διεθνή παρουσία σε περισσότερες από 30 χώρες και εξαγωγική δραστηριότητα που φτάνει το 75% η ELVIAL αποτελεί στρατηγικό συνεργάτη πολλών καταξιωμένων επιχειρήσεων αλουμινίου στην Ελλάδα και στην Ευρώπη προσφέροντας λύσεις υψηλών απαιτήσεων τόσο στα αρχιτεκτονικά συστήματα αλουμινίου όσο και στα βιομηχανικά προφίλ. Η ELVIAL στα πλαίσια της συνεχούς της ανάπτυξης, επιθυμεί να προσλάβει:

PERSONAL ASSISTANT | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Βασικά Καθήκοντα:

- / Διαχείριση, συντονισμό και διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων
- / Επικοινωνία με προμηθευτές και πελάτες
- / Οργάνωση, προγραμματισμό και συντονισμό επαγγελματικών ταξιδιών
- / Σύνταξη e-mails, επιστολών, παρουσιάσεων και report

Απαραίτητα Προσόντα:

- / Απόφοιτος σχολής ΑΕΙ
- / Προϋπηρεσία σε πολυεθνική εταιρεία ή γραφείο πολιτικού στελέχους
- / Άριστη γνώση Η/Υ και χρήση προγραμμάτων MS Office (Word, Excel, Outlook).
- / Τυφλό σύστημα
- / Άριστη γνώση Αγγλικών
- / Επιθυμητή γνώση Γερμανικών
- / Άριστες οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες (προφορική και γραπτή επικοινωνία), με προσανατολισμό στο αποτέλεσμα.

Παροχές:

- / Πλήρης Απασχόληση
- / Δωρεάν ιδιωτική ασφάλιση υγείας
- / Μεταφορά προσωπικού με λεωφορεία από Θεσσαλονίκη & Κιλκίς
- / Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης
- / Ευκαιρίες επαγγελματικής εξέλιξης
- / Σύγχρονο και σταθερό περιβάλλον εργασίας