



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

## ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών προσλαμβάνει έναν/μία υπάλληλο υποδοχής και διοίκησης.

### Γενικές Πληροφορίες

#### Τόπος εργασίας

Γαλλική Σχολή Αθηνών  
Διδότου 6  
10 680 Αθήνα

**Τύπος σύμβασης** σύμβαση ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο (4 μήνες)

**Προβλεπόμενη ημερομηνία πρόσληψης:** Το συντομότερο δυνατόν

**Χρόνος απασχόλησης :** πλήρης απασχόληση, 35 ώρες/εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή. Το ωράριο εργασίας είναι 08.00- 15.00. Παρόλα αυτά, το ωράριο εργασίας του εργαζομένου μπορεί να παρουσιάζει ευελιξία, το ανώτερο έως 8 ώρες / μήνα, προκειμένου να διασφαλίζεται η υποδοχή για τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η Σχολή αργά μέσα στην ημέρα (απόγευμα ή βράδυ). Το πρόγραμμα εργασίας θα καθορίζεται κάθε μήνα και θα κοινοποιείται στον εργαζόμενο σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα εκδηλώσεων της Γαλλικής Σχολής Αθηνών.

**Κατηγορία εργασίας :** 3<sup>η</sup> κατηγορία με βάση τον κανονισμό της Σχολής

### Πλαίσιο

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών είναι δημόσιο ίδρυμα επιστημονικού, πολιτιστικού και επαγγελματικού χαρακτήρα που έχει τεθεί υπό την εποπτεία του Γαλλικού υπουργείου ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας. Ιδρύθηκε το 1846 και είναι επιφορτισμένη με το καθήκον να αναπτύσσει στην Ελλάδα και την Κύπρο, όπου διατηρεί μόνιμες αποστολές, καθώς και στα Βαλκάνια, έρευνες σε όλους τους κλάδους των ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών, και ιδίως στην αρχαιολογία και την ιστορία, από την Προϊστορία έως τις μέρες μας. Η έδρα της βρίσκεται στην Αθήνα.

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών αποτελεί ίδρυμα που υποδέχεται κοινό (βιβλιοθήκη, υπηρεσία αρχείων, επιστημονικές εκδηλώσεις...) καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.

### Αποστολή

Η θέση υπάγεται στη Διοικητική Υπηρεσία της Γαλλικής Σχολής Αθηνών. Ο υπάλληλος υποδοχής και διοίκησης διασφαλίζει τη φυσική υποδοχή των επισκεπτών, καθώς και την επικοινωνία μέσω τηλεφωνικού κέντρου, ενώ συμμετέχει και στη διοικητική υπηρεσία του ιδρύματος.

Λόγω της πολυλειτουργικότητας που απαιτεί η θέση, ο υπάλληλος θα πρέπει να επιδεικνύει αυτονομία και πρωτοβουλία, φροντίζοντας να κυκλοφορεί και να προωθείται η πληροφορία.

Η συγκεκριμένη θέση εργασίας προϋποθέτει άριστη χρήση τόσο της ελληνικής όσο και της γαλλικής γλώσσας.

### Βασικές δραστηριότητες

- Διασφάλιση φυσικής υποδοχής και τηλεφωνικού κέντρου και καθοδήγηση των διαφόρων εσωτερικών και εξωτερικών συνομιλητών
- Παραλαβή, διανομή και διασφάλιση της παρακολούθησης της αλληλογραφίας.



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Διαχείριση και διάδοση των εσωτερικών και εξωτερικών πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία της Σχολής
- Διασφάλιση του συντονισμού με τους παρόντες στις εγκαταστάσεις αρμόδιους ασφαλείας (εταιρεία φύλαξης)
- Μετάφραση εγγράφων ποικίλου περιεχομένου από τα γαλλικά προς τα ελληνικά και αντίστροφα.
- Εκτέλεση απλών πράξεων διοικητικής διαχείρισης στα πλαίσια της δραστηριότητας της Γαλλικής Σχολής Αθηνών
- Παρακολούθηση ορισμένων διοικητικών φακέλων
- Συμμετοχή σε εργασίες υλικοτεχνικής μέριμνας, παροχή βοήθειας σε πρόσωπα και ομάδες. Πιο συγκεκριμένα, ο υπάλληλος καλείται να αντικαθιστά την υπάλληλο διοίκησης του ξενώνα κατά τη διάρκεια των αδειών του/της
- Δημιουργία και επικαιροποίηση βάσεων δεδομένων σχετικών με τη διαχείριση (διοίκηση, επικοινωνία,...)
- Σύνταξη, μορφοποίηση, αναπαραγωγή και διάθεση διαφόρων ειδών εγγράφων (διαφημιστική αλληλογραφία)

### **Βασικές δεξιότητες**

#### Γενικές, θεωρητικές ή βασικές γνώσεις

- Τεχνικές φυσικής και τηλεφωνικής υποδοχής
- Τεχνικές επικοινωνίας
- Επαγγελματικό περιβάλλον, επαγγελματικά δίκτυα
- Τεχνικές επεξεργασίας εγγράφων
- Εξοικείωση με το πνεύμα του διαδικτύου

#### Ικανότητες

- Λήψη μηνυμάτων
- Υποδοχή ενδιαφερομένων προσώπων
- Χρήση συγκεκριμένων λογισμικών (λογισμικό του ξενώνα)
- Χρήση εργαλείων εφαρμογών γραφείου
- Μετάφραση εγγράφων
- Αναφορά για τις πράξεις του

### **Γλώσσες**

- Απαραίτητη η πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Γαλλικής γλώσσας.

### **Προσωπικά προσόντα**

- Επικοινωνιακές δεξιότητες
- Διπλωματία
- Διαθεσιμότητα
- Δυναμισμό
- Δραστητικότητα
- Σεβασμό των οδηγιών

### **Χώρος άσκησης της εργασίας**

- Η δραστηριότητα ασκείται στην έδρα του ιδρύματος



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

### **Περιορισμοί**

- Η δραστηριότητα έχει περιορισμούς στα ωράρια και ιδιαίτερες δεσμεύσεις

### **ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ**

Η καταληκτική ημερομηνία κατάθεσης των υποψηφιοτήτων είναι η 1<sup>η</sup> Δεκεμβρίου 2017. Οι υποψηφιότητες θα πρέπει να περιλαμβάνουν βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή και να αποστέλλονται, αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή, στη διεύθυνση: [recrutements@efa.gr](mailto:recrutements@efa.gr).

Ένα από τα δύο έγγραφα, είτε το βιογραφικό σημείωμα, είτε η συνοδευτική επιστολή, πρέπει να έχει συνταχθεί στη γαλλική γλώσσα. Το άλλο αντίστοιχα πρέπει να έχει συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα.

Όλες οι διευκρινιστικές ερωτήσεις θα πρέπει να αποστέλλονται με θέμα « demande de renseignement - Poste de chargé(e) d'accueil et de gestion administrative » στον Arnaud CONTENTIN, διοικητικό υπεύθυνο, στην παρακάτω διεύθυνση: [arnaud.contentin@efa.gr](mailto:arnaud.contentin@efa.gr)