



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Ο/Η : ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στο πλαίσιο άδειας μητρότητας, η Γαλλική Σχολή Αθηνών προσλαμβάνει δίγλωσσο βοηθό διοίκησης ελληνικής/γαλλικής γλώσσας.

Γενικές πληροφορίες

Τόπος εργασίας

Γαλλική Σχολή Αθηνών
Διδότου 6
10 680 Αθήνα

Τύπος σύμβασης: σύμβαση ορισμένου χρόνου βάσει της ελληνικής νομοθεσίας (κατ' ελάχιστον 6 μήνες)

Αναμενόμενη ημερομηνία απασχόλησης: το συντομότερο δυνατόν

Ωράριο εργασίας: πλήρες ωράριο, 35 ώρες/εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή (8 π.μ.-3 μ.μ.)

Θέση κατηγορίας 2 στη μισθολογική κλίμακα του ιδρύματος (από 1 350 ευρώ μεικτά/μήνα, ανάλογα με τα προσόντα και την επαγγελματική εμπειρία)

Πλαίσιο

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών (EFA) είναι ένα δημόσιο ίδρυμα επιστημονικού, πολιτιστικού και επαγγελματικού χαρακτήρα, υπό την εποπτεία του γαλλικού Υπουργείου Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας. Ιδρύθηκε το 1846 και είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη της έρευνας στην Ελλάδα και την Κύπρο, όπου έχει μόνιμες αποστολές, καθώς και στα Βαλκάνια, σε όλους τους κλάδους των ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών, ιδίως της αρχαιολογίας και της ιστορίας, από την προϊστορία έως σήμερα. Η έδρα της βρίσκεται στην Αθήνα.

Αποστολή

Ως μέλος της διοικητικής υπηρεσίας, ο βοηθός εκτελεί διοικητικά και καθημερινά καθήκοντα διαχείρισης σύμφωνα με τις τεχνικές, τους κανόνες και τις διαδικασίες του Ιδρύματος. Θα παρέχει πολυδύναμη τεχνική και υλικοτεχνική βοήθεια στους τομείς αρμοδιότητας του διοικητικού τμήματος. Ο βοηθός διοίκησης πρέπει να χειρίζεται μεγάλο αριθμό εσωτερικών και εξωτερικών επαφών.

Η θέση αυτή απαιτεί άριστη γνώση της ελληνικής και της γαλλικής γλώσσας.

Κύριες δραστηριότητες

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών για το διοικητικό τμήμα: διαχείριση της φυσικής και τηλεφωνικής υποδοχής, διαχείριση αλληλογραφίας, ταξινόμηση/αρχειοθέτηση κ.λπ.,
- Εκτελεί διοικητικές διαχειριστικές πράξεις στον τομέα δραστηριότητας της Γαλλικής Σχολής Αθηνών,
- Σύνταξη διαφόρων εγγράφων (ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές) και διανομή τους,
- Μετάφραση διοικητικών εγγράφων (επιστολές, συμβάσεις κ.λπ.) από τα γαλλικά στα ελληνικά και από τα ελληνικά στα γαλλικά,
- Παρακολούθηση συμβάσεων, παροχών υπηρεσιών- εκτέλεση και παρακολούθηση συγκεκριμένων παραγγελιών,



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Προετοιμασία συνεδριάσεων: κράτηση αιθουσών, συλλογή και οργάνωση εγγράφων-συμμετοχή σε συνεδριάσεις και τήρηση πρακτικών,
- Επεξεργασία και διάδοση εσωτερικών και εξωτερικών πληροφοριών σχετικά με τη λειτουργία της Σχολής,
- Εισαγωγή και ενημέρωση βάσεων δεδομένων που προορίζονται για τη διοικητική διαχείριση.

Βασικές ικανότητες

Γενικές και επιχειρησιακές γνώσεις

- Να γνωρίζει πώς να διαχειρίζεται τη δραστηριότητά του σε ένα σύνθετο πλαίσιο διαχείρισης και ημερολόγιο
- Εφαρμογή διαδικασιών και κανόνων
- Τεχνικές τηλεφωνικής και φυσικής υποδοχής
- Τεχνικές επικοινωνίας
- Περιβάλλον και επαγγελματικά δίκτυα
- Τεχνικές σύνταξης και μορφοποίησης εγγράφων
- Εργαλεία αυτοματισμού γραφείου
- Μετάφραση εγγράφων
- Να γνωρίζει πώς να αναφέρετε
- Ομαδική εργασία

Γλώσσα

- Δίγλωσση ελληνική/γαλλική γλώσσα.

Προσωπικές ιδιότητες

- Διαπροσωπικές δεξιότητες
- Διπλωματία
- Διαθεσιμότητα
- Επιμέλεια
- Ανταπόκριση
- Σεβασμός στις οδηγίες

Τόπος εργασίας

- Η δραστηριότητα ασκείται στην έδρα της εγκατάστασης

ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ

Προσλαμβάνουμε με βάση τις δεξιότητες, ανεξάρτητα από την καταγωγή, την ηλικία ή το φύλο και όλες οι θέσεις μας είναι ανοικτές σε άτομα με αναπηρία.

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει στις 9 Ιανουαρίου 2023. Οι αιτήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή και να αποστέλλονται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: recrutements@efa.gr

Το ένα από τα δύο έγγραφα (είτε το βιογραφικό σημείωμα είτε η συνοδευτική επιστολή) πρέπει να είναι γραμμένο στα γαλλικά και το άλλο στα ελληνικά.

Όλα τα ερωτήματα πρέπει να αποστέλλονται με θέμα "Ερώτηση – Βοηθός Διοίκησης" στον Arnaud CONTENTIN, Διοικητικό Υπεύθυνο, στην ακόλουθη διεύθυνση: arnaud.contentin@efa.gr