ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ανάθεση
Διεύθυνση Σπουδών - Γαλλική Σχολή Αθηνών
Διδότου 6 - GR-10680 Αθήνα

Τύπος σύμβασης: Ελληνική σύμβαση ορισμένου χρόνου (έως τις 15 Ιουλίου 2024)
Αναμενόμενη ημερομηνία πρόσληψης: το συντομότερο δυνατόν
Ώρες εργασίας: πλήρης απασχόληση, 35 ώρες/εβδομάδα, Δευτέρα έως Παρασκευή (8 π.μ. - 3 μ.μ.)
Θέση κατηγορίας 3 στη μισθολογική κλίμακα του θεσμικού οργάνου.

Πλαίσιο

Η Γαλλική Σχολή Αθηνών (EFA) είναι ένα δημόσιο επιστημονικό, πολιτιστικό και επαγγελματικό ίδρυμα που ανήκει στο δίκτυο των γαλλικών Σχολών στο εξωτερικό. Με έδρα την Αθήνα, η αποστολή της είναι η αρχαιολογική εξερεύνηση πολλών σημαντικών χώρων στην Ελλάδα και η μελέτη διαφόρων πτυχών του αρχαίου, μεσαιωνικού και σύγχρονου ελληνικού κόσμου μέσω των ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών.

Η θέση υπάγεται στο Τμήμα Σπουδών και αναφέρεται απευθείας στους Διευθυντές Σπουδών των τμημάτων "Αρχαιότητα και Βυζάντιο" και "Νεότερες και Σύγχρονες Περίοδοι". Το έργο του διοικητικού υπαλλήλου εκτελείται σε στενή συνεργασία με τον βοηθό του Διευθυντή Σπουδών. Λειτουργικά, ο υπάλληλος θα συνεργάζεται εσωτερικά με το οικονομικό - λογιστικό τμήμα και το διοικητικό τμήμα και εξωτερικά με τους επικεφαλής των αποστολών και τους παρόχους υπηρεσιών και προμηθευτές που εργάζονται για λογαριασμό της Σχολής.

Αποστολή

Ο υπεύθυνος διοικητικής διαχείρισης εκτελεί καθημερινά καθήκοντα διαχείρισης στον τομέα δραστηριότητας του Τμήματος Σπουδών. Είναι υπεύθυνος/η για την υλικοτεχνική υποδομή επιστημονικών εκδηλώσεων και τη φιλοξενία υποτρόφων, ασκούμενων και ερευνητών σε διεθνές πλαίσιο.

Κύριες και διεπιστημονικές δραστηριότητες_____

Διαχείριση
- Προετοιμασία των παραγγελιών αγοράς και αποστολή στους προμηθευτές
- Καταχώρηση των υποχρεώσεων του Τμήματος Σπουδών στο οικονομικό λογισμικό (AGE).
- Διενέργεια ελέγχου πρώτου επιπέδου σε τιμολόγια, αιτήσεις δαπανών και αιτήσεις επιστροφής χρημάτων πριν από τη διαβίβασή τους στη λογιστική - οικονομική υπηρεσία

Διοικητικά καθήκοντα
- Διαχείριση χρονοδιαγραμμάτων (οχήματα Σχολής, ημερολόγιο και σχεδιασμός ανασκαφών, κ.λπ.)
- Διαχείριση της φυσικής υποδοχής του Τμήματος Σπουδών (κάτοχοι υποτροφιών, εκπαιδευόμενοι και ερευνητές)
- Διαχείριση της τηλεφωνικής υποδοχής του τμήματος σπουδών
- Παραλαβή, διανομή και μεταβίβαση αλληλογραφίας
- Συγγραφή απλών επιστολών

- Παροχή υλικοτεχνικής υποστήριξης για τις δραστηριότητες του Τμήματος Σπουδών (εξοπλισμός, προμήθειες, κ.λπ.)
- Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση εγγράφων
- Παροχή απλών μεταφράσεων στα γαλλικά <-> ελληνικά

Διοικητική μέριμνα για επιστημονικές εκδηλώσεις
- Εξασφάλιση της υλικοτεχνικής υποδομής των επιστημονικών εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών σεμιναρίων σε συνεργασία με τους διευθυντές σπουδών, τους υπεύθυνους ερευνητές και τους διάφορους ομιλητές.
- Επικοινωνία με τους προσκεκλημένους και αξιολόγηση των αναγκών τους (μεταφορά, διαμονή κ.λπ.), παρακολούθηση της προόδου των κρατήσεων
- Σύνταξη εντολών αποστολής ή επιστολών πρόσκλησης
- Οργάνωση της υποδοχής του κοινού και προετοιμασία του υλικού για τους επισκέπτες και τους συμμετέχοντες
- Επικοινωνία και κράτηση παροχών υπηρεσιών (εστιατόρια, οπτικοακουστικές υπηρεσίες κ.λπ.)
- Εξασφάλιση της λειτουργίας και της χρήσης των τεχνικών μέσων που σχετίζονται με τις εκδηλώσεις αυτές: υποδοχή, φωτισμός, ασφάλεια, πολυμέσα, τηλεδιάσκεψη, μέθοδοι έκθεσης κ.λπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας_____

Κλιμακωτό ωράριο εργασίας και πιθανός πρόσθετος φόρτος εργασίας κατά τη διάρκεια επιστημονικών εκδηλώσεων.

Βασικές ικανότητες_____

Γνώσεις
- Τεχνικές προετοιμασίας εγγράφων
- Τεχνικές επικοινωνίας
- Τεχνικές τηλεφωνικής και φυσικής υποδοχής
- Γλώσσες: άριστη γνώση της ελληνικής και της γαλλικής γλώσσας, καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιχειρησιακές δεξιότητες
- Ικανότητα διαχείρισης δραστηριοτήτων και προτεραιοτήτων
- Εφαρμογή οικονομικών κανόνων και διαδικασιών
- Παρακολούθηση των δαπανών
- Να είναι υπόλογος
- Υποδοχή και λήψη μηνυμάτων
- Χρήση εργαλείων αυτοματοποίησης γραφείου
- Καταγραφή και αρχειοθέτηση εγγράφων

Δεξιότητες συμπεριφοράς
- Καλές διαπροσωπικές δεξιότητες, ομαδική εργασία
- σχολαστικότητα/αξιοπιστία
- Ανταπόκριση

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

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.

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 "Αίτημα Πληροφοριών - Υπάλληλος Διοικητικής Διαχείρισης" στον Arnaud CONTENTIN, Υπεύθυνος Διοίκησης, στην ακόλουθη διεύθυνση: arnaud.contentin@efa.gr