



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Ο/Η : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΕΛΛΗΝΙΚΑ/ΓΑΛΛΙΚΑ)

Γενικές πληροφορίες

Τόπος εργασίας

Γαλλική Σχολή Αθηνών
Διδότου 6
10 680 Αθήνα

Τύπος σύμβασης: σύμβαση ορισμένου χρόνου βάσει της ελληνικής νομοθεσίας διάρκειας 1 έτους, πιθανώς ανανεώσιμη

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.

Αποστολή

Θα αναφέρετε απευθείας στη Διεύθυνση, θα εκτελεί χρέη γραμματέα και θα συνδράμει στη διαχείριση και οργάνωση της Διεύθυνσης και του Διοικητικού τμήματος. Θα βρίσκεστε σε συνεχή επαφή με όλα τα τμήματα του ιδρύματος και με ένα ευρύ φάσμα εξωτερικών επαφών. Θα πρέπει να εργάζεται καθημερινά τόσο στην ελληνική όσο και στη γαλλική γλώσσα.

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο τμήμα της Διεύθυνσης και στο Διοικητικό τμήμα :
 - Διαχείριση της φυσικής και τηλεφωνικής υποδοχής
 - Διαχείριση ημερολογίου, κλείσιμο ραντεβού
 - Σύνταξη εγγράφων (ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές, πρακτικά κ.λπ.)
 - Διαχείριση αλληλογραφίας έντυπης και ηλεκτρονικής
 - Προετοιμασία επαγγελματικών ταξιδιών
 - Ενημέρωση βάσεων δεδομένων
 - Επεξεργασία και διανομή εσωτερικών και εξωτερικών πληροφοριών
 - Αρχαιοθέτηση/αρχαιοθέτηση
 - Παραγγελία προμηθειών
- Μετάφραση εγγράφων (επιστολών, σημειώσεων κ.λπ.) από τα γαλλικά στα ελληνικά και από τα ελληνικά στα γαλλικά,
- Προετοιμασία συνεδριάσεων: οργάνωση της υλικοτεχνικής υποδομής των κατ' ιδίαν ή εξ αποστάσεως συνεδριάσεων, συλλογή εγγράφων- σύνταξη πρακτικών,



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Παρακολούθηση οριζόντιων θεμάτων με τα τμήματα της Σχολής.

Βασικές ικανότητες

Γενικές και επιχειρησιακές γνώσεις

- Τεχνικές τηλεφωνικής και φυσικής υποδοχής
- Άριστη γραπτή και προφορική έκφραση
- Άριστη γνώση των εργαλείων αυτοματισμού γραφείου (Word, Excel, PowerPoint)
- Άριστη γνώση των εργαλείων ανταλλαγής μηνυμάτων
- Τεχνικές σύνταξης και μορφοποίησης εγγράφων

Γλώσσα

- Άριστη γνώση της ελληνικής (μητρική γλώσσα) και της γαλλικής γλώσσας (ελάχιστο επίπεδο C1).
- Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας είναι πλεονέκτημα.

Επιθυμητά προσόντα, κατάρτιση ή επαγγελματική εμπειρία

- Ανώτατης εκπαίδευσης
- Απαιτείται επιτυχής εμπειρία σε θέση γραμματειακής υποστήριξης.

Προσωπικά προσόντα

- Διαπροσωπικές ικανότητες
- Διαθεσιμότητα
- Προσεκτικότητα
- Ανταπόκριση
- Εμπιστευτικότητα και διακριτικότητα

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Πιθανοί χρονικοί περιορισμοί που συνδέονται με το ημερολόγιο δραστηριοτήτων

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 "Ερώτηση – Γραμματέας Διεύθυνσης" στον Arnaud CONTENTIN, Διοικητικό Υπεύθυνο, στην ακόλουθη διεύθυνση: arnaud.contentin@efa.gr