

Πρόσληψη Βοηθού Γραμματέα για το ΠΓΣ της Μεσογείου

Ημερομηνία έναρξης ανάληψης καθηκόντων : το συντομότερο δυνατό.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα :

- Συνδράμει τον/την Γενικό/ή Γραμματέα στα καθήκοντα του/της .
- ;
- Αναλαμβάνει την πρακτική προετοιμασία των συνεδριάσεων, διαχειρίζεται τη μετάφραση των εγγράφων του ΠΓΣ και τις υπηρεσίες διερμηνείας απαραίτητες για τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων.
- Επικαιροποιεί τους φακέλους, διασφαλίζει την ταξινόμηση, την αρχειοθέτηση, κλπ.
- Διασφαλίζει την επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά ή με φας με τις οργανώσεις μέλη και λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη που συνεργάζονται με το ΠΓΣ.
- Κρατά τα λογιστικά
- Εξασφαλίζει τη διανομή του ταχυδρομείου, των εγγράφων, των πληροφοριών, προσκλήσεων, κλπ.
- Είναι σε θέση να ενημερώνει την ιστοσελίδα του ΠΓΣ.

Προσόντα και επαγγελματική εμπειρία :

- Πιστοποιητικό γραμματέα διοίκησης, ή δίπλωμα γλωσσών και επικοινωνίας.
- Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών.
- Γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία των ευρωπαϊκών θεσμών.
- Ικανότητα να παρακολουθεί, χωρίς να είναι υπεύθυνος/η τη δημοσιονομική διαχείριση του οργανισμού (συνδρομές μελών, κοινοτικές επιδοτήσεις, κλπ).
- Ομιλεί με άνεση ιταλικά, αγγλικά και γαλλικά (η γνώση οποιασδήποτε άλλης γλώσσας αποτελεί πλεονέκτημα)
- Διαθεσιμότητα για την πραγματοποίηση αποστολών στο εξωτερικό (κυρίως στη λεκάνη της Μεσογείου και τις Βρυξέλλες).
- Οι Γνώσεις IT και χρήση της πληροφορικής σε καθημερινή βάση είναι απαραίτητες (windows, excel, outlook, κλπ.) ;

Ημερομηνία λήξης υποβολής υποψηφιοτήτων : 15 Μαΐου 2009

Υπεύθυνη επικοινωνίας : **Francisca Martinez, 0032.2.476.805.650 –**
francisca.martinez@skynet.be
(η ιστοσελίδα του ΠΓΣ της Μεσογείου είναι υπό κατασκευή).