

WE ARE HIRING OFFICE ADMINISTRATOR / RECEPTIONIST

THE PERSON WHO KEEPS EVERYTHING TOGETHER.



ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ



- Υποδοχή επισκεπτών και τηλεφωνική εξυπηρέτηση
- Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- Αρχειοθέτηση εγγράφων (ηλεκτρονικά και έντυπα)
- Υποστήριξη των τμημάτων της εταιρείας σε διοικητικά θέματα
- Διαχείριση γραφικής ύλης και προμηθειών
- Οργάνωση χρήσης αιθουσών συναντήσεων
- Συνεργασία με το λογιστήριο
- Γενική εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας του γραφείου

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ



- Τουλάχιστον 3 χρόνια εμπειρίας σε παρόμοια θέση
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικών και Αγγλικών
- Πολύ καλή γνώση Microsoft Office
- Οργανωτικότητα και υπευθυνότητα
- Ευγένεια και πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- Ομαδικό πνεύμα και επαγγελματισμός

Αποστολή βιογραφικών μέχρι 29.09.26



vacancies@orb.com.cy