

**Θέση: Υπεύθυνος/η Λειτουργίας Γραφείου, Κέντρο Αλληλεγγύης Θεσσαλονίκης****Άμεση πρόσληψη****Τοποθεσία**

Κέντρο Αλληλεγγύης  
Θεσσαλονίκης

**Καταληκτική ημερομηνία**

30 Νοεμβρίου 2013 (έως 24:00)

**αιτηθείτε στο**

<https://solidaritygreece.wufoo.eu/forms/application-office-facilitator/>

Το Solidarity Now υποστηρίζει τις ομάδες της κοινωνίας των πολιτών που εργάζονται στην Ελλάδα και δημιουργεί Κέντρα Αλληλεγγύης – έναν τόπο συνάντησης όλων όσοι έχουν πληγεί από την κρίση προκειμένου να βρουν λύσεις στα κοινά τους προβλήματα. Το Solidarity Now ιδρύθηκε από το δίκτυο Open Society Foundations και αποτελεί μια πρωτοβουλία συνεργατικής χρηματοδότησης, η οποία συγκεντρώνει τόσο μικρές δωρεές από ανθρώπους σε όλη την Ευρώπη όσο και μεγαλύτερες συνεισφορές από φιλανθρωπικούς φορείς και ιδιώτες.)

**Η Αλληλεγγύη Τώρα (Solidarity Now) προσλαμβάνει Υπεύθυνο/η Λειτουργίας Γραφείου στο Κέντρο Αλληλεγγύης (Solidarity Centre) στη Θεσσαλονίκη.** Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν την Τρίτη 3 Δεκεμβρίου στη Θεσσαλονίκη (9:00-13:00) **στα Ελληνικά & Αγγλικά.** Ο/Η επιτυχών/ουσα θα πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμος/η για πρόσληψη.

Το Κέντρο Αλληλεγγύης θα παρέχει νομικές και ιατρικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τις ΜΚΟ ΑΡΣΙΣ και ΠΡΑΚΣΙΣ, καθώς και εκπαιδευτικά προγράμματα απασχολησιμότητας στους συμπολίτες μας που έχουν πληγεί από την υπάρχουσα οικονομική κρίση.

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ**

Γραμματειακή Υποστήριξη προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία του γραφείου.

**Κύριες Δραστηριότητες:**

- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου, μεταφορά μηνυμάτων και αιτημάτων, διευθέτηση ραντεβού και συναντήσεων, επικοινωνία με άλλους φορείς .
- Διαχείριση ταχυδρομείου, πρωτόκολλο, αρχειοθέτηση.
- Τήρηση και διαχείριση του αρχείου.
- Σχεδιασμός και οργάνωση συναντήσεων και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.
- Παρακολούθηση και ανεφοδιασμό του γραφείου (γραφική ύλη κλπ), επικοινωνία με προμηθευτές και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Παροχή βασικών πληροφοριών σχετικά με το Κέντρο Αλληλεγγύης και των δράσεων του Κέντρου προς το κοινό.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας (ISO).
- Γραμματειακή υποστήριξη στους συνεργάτες του Κέντρου.
- Πρώτη επαφή με τους ωφελούμενους και παραπομπή τους στους συνεργάτες του Κέντρου.

**Προαπαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης στις Κοινωνικές Επιστήμες ή/και Διοίκηση Επιχειρήσεων .
- Σχετική προϋπηρεσία (τουλάχιστον 5ετής).
- Εμπειρία στην παρακολούθηση και συντονισμό διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας (ISO).
- Εξαιρετικές ικανότητες στην οργάνωση και συντονισμό των απαιτούμενων εργασιών.
- Άριστες προφορικές και γραπτές ικανότητες.
- Πολύ καλή γνώση υπολογιστών.
- Πολύ καλή επικοινωνία με το κοινό.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Γλώσσα εργασίας Ελληνικά.

**Αν ενδιαφέρεστε για τη συγκεκριμένη θέση, παρακαλούμε να στείλτε βιογραφικό σημείωμα (CV) και επιστολή ενδιαφέροντος (Cover Letter) στα Ελληνικά & Αγγλικά στο <https://solidaritygreece.wufoo.eu/forms/application-office-facilitator/> μέχρι τις 30 Νοεμβρίου (24:00).**

Οι επιτυχόντες για τη συνέντευξη θα ενημερωθούν αμέσως μετά τη λήξη της προθεσμίας.

Καταληκτική ημερομηνία 30 Νοεμβρίου. Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν την Τρίτη 3 Δεκεμβρίου στη Θεσσαλονίκη (9:00-13:00) **στα Ελληνικά & Αγγλικά**