



Εταιρία με έδρα το Επιστημονικό Πάρκο Πατρών ζητεί συνεργάτη για γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων και εμπειρία στην οργάνωση συνεδρίων και επιστημονικών εκδηλώσεων.

Απαραίτητα προσόντα:

- Άριστη γνώση αγγλικών,
- πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- οργανωτικές ικανότητες,
- άριστη γνώση του MS Office.

Θα εκτιμηθεί θετικά προηγούμενη σχετική εμπειρία. Αποστολή βιογραφικών στο recruitment@easn-tis.com έως 27/03.