

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΤΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΠΑΤΡΩΝ

1. Οργάνωση & Διοίκηση Γραφείου

Αρμοδιότητες:

- Σύνταξη εγγράφων και διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών
- Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
- Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου
- Διαχείριση της αλληλογραφίας
- Διαχείριση της προμήθειας γραφειακών αναλώσιμων
- Έκδοση φωτοαντιγράφων και λοιπών γραφικών δραστηριοτήτων
- Υποστήριξη συστημάτων και διαδικασιών του Οικονομικού Τμήματος
- Υποστήριξη και προετοιμασία διαφόρων οικονομικών εκθέσεων
- Αρχαιοθέτηση οικονομικών συναλλαγών
- Συμμετοχή και διοργάνωση εκδηλώσεων για τις ανάγκες του Επιστημονικού Πάρκου Πατρών

Απαιτούμενα προσόντα:

- Πολύ καλή γνώση Η/Υ (MS Office)
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας (ικανότητα έκφρασης σε γραπτό & προφορικό λόγο)
- Άριστες επικοινωνιακές ικανότητες σε γραπτό & προφορικό λόγο

Πληροφορίες - Αποστολή Βιογραφικών: Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στο internships@psp.org.gr κάνοντας αναφορά στον Κωδικό Θέσης Πρακτικής: PSP_Admin