

Administrative Assistant

Η EFCC αναζητά Administrative Assistant για την υποστήριξη των καθημερινών διοικητικών και οργανωτικών αναγκών της εταιρείας.

Αναζητούμε:

- Οργανωτικότητα και συνέπεια
- Καλή επικοινωνία και συνεργασία
- Προσοχή στη λεπτομέρεια
- Ικανότητα διαχείρισης χρόνου και προτεραιοτήτων
- Άνεση στη χρήση εφαρμογών και εργαλείων IT

Ο ρόλος περιλαμβάνει:

- Διοικητική υποστήριξη πελατών, προμηθευτών και συνεργατών
- Παρακολούθηση συμβάσεων, εγγράφων και διαδικασιών
- Υποστήριξη της διοίκησης και των επιχειρηματικών μονάδων
- Παρακολούθηση αδειών, ωρών εργασίας και εταιρικών παγίων
- Επικοινωνία και καθημερινό follow up με τα εμπλεκόμενα μέρη