

**Θέση:**

# ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

## Ιεραρχική δομή:

Είναι ιεραρχικά υπόλογος/η στον Υπεύθυνο Εκτέλεσης Παραγωγής.

## 1. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Λειτουργεί υποστηρικτικά στον Διαχειριστή, τον Υπεύθυνο Προγράμματος και τους Υπεύθυνους Παραγωγής και είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου, υπό την εποπτεία του Υπεύθυνου Προγράμματος και του Υπεύθυνου Παραγωγής.

## 2. Περιγραφή Θέσης Εργασίας

- Διαχείριση της επικοινωνίας του προγράμματος (τηλέφωνα, e-mails κλπ).
- Αρχαιοθέτηση και γενικά καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης.
- Εβδομαδιαίο back-up των ηλεκτρονικών αρχείων.
- Υπεύθυνος/η επικοινωνίας με τον φύλακα/τεχνικό/επιστάτη και τους συντηρητές του χώρου.
- Συντονίζει την επικοινωνία με τους συμμετέχοντες στα εργαστήρια. Διατηρεί αρχεία.
- Είναι υπεύθυνος/η κρατήσεων χώρων, εξοπλισμού κ.λπ.
- Είναι υπεύθυνος/η για τις κρατήσεις ξενοδοχείων και εισιτηρίων του προσωπικού και των συμμετεχόντων στα προγράμματα.
- Είναι υπεύθυνος/η για εξωτερικές εργασίες σε τράπεζες, ΕΛΤΑ και λοιπούς οργανισμούς.
- Υπεύθυνος/η Κεντρικού Μικρού Ταμείου Εταιρείας για τρέχοντα έξοδα.
- Μεταφράζει κείμενα από και προς Αγγλικά.
- Συμμετέχει στη σύνταξη αναφορών απολογισμού των δράσεων σε μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση.
- Υποστηρίζει τον Συντονιστή, τον Διαχειριστή και τον Υπεύθυνο Προγράμματος στην αρχαιοθέτηση σε σχέση με τις αναφορές προς το ΙΣΝ.
- Διατηρεί, επικαιροποιεί και εμπλουτίζει το κεντρικό αρχείο (κεντρικό αρχείο επαφών, χαρτογράφηση φορέων/οργανισμών, αναφορές, εργαλεία, απολογισμοί δράσης, αξιολογήσεις κ.λπ.).
- Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Εκτέλεσης Παραγωγής στην τήρηση φακέλου με επικαιροποιημένα στοιχεία για το πλήρες ιστορικό των δράσεων που υλοποιούνται ως μέρος του προγράμματος, στο χώρο και εκτός.
- Παραγγέλλει αναλώσιμα και λοιπά είδη γραφικής ύλης και μη.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου για την εφαρμογή και τήρηση των επιμέρους στόχων και αρχών λειτουργίας του προγράμματος.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και δημιουργία παρουσιάσεων με στόχο την προβολή του προγράμματος και των δράσεων.
- Είναι διαθέσιμος/η για κάθε έκτακτη συμμετοχή σε επείγουσες δράσεις.
- Εκπληρώνει πρόσθετες διοικητικές αρμοδιότητες, όπως ορίζονται από τον Υπεύθυνο Εκτέλεσης Παραγωγής, σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Συμμετέχει και συνεργάζεται με την αντίστοιχη Ομάδα Έργου στο σχεδιασμό προγραμμάτων προς χρηματοδότηση.

### 3. Τυπικά και άτυπα προσόντα

Η/Ο υποψήφιος/ος συνεργάτης θα πρέπει να διαθέτει:

- Πτυχίο δευτεροβάθμιου ή τριτοβάθμιου εκπαιδευτικού φορέα.
- Επιθυμητή προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
- Απαραίτητη η άριστη γνώση Αγγλικών, επιθυμητή η γνώση και άλλων γλωσσών.
- Απαραίτητη η άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ (Mac) και αντίστοιχων προγραμμάτων (MS Office), καθώς και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Βασική γνώση επιχειρησιακής και οικονομικής διαχείρισης σε συνεργασία με τον λογιστή του προγράμματος.
- Άριστη ικανότητα συγγραφής κειμένων στα Ελληνικά και Αγγλικά.
- Δεξιότητες επικοινωνίας.
- Δεξιότητες διαχείρισης συγκρούσεων.
- Δυνατότητα εργασίας σε διαπολιτισμικό περιβάλλον.
- Παραδοχή διαφορετικών πολιτισμικών χαρακτηριστικών.
- Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών.