

Θέση Εργασίας: Βοηθός Διαχείρισης – Λογιστηρίου (Administrative Assistant)

Κωδικός: IMHR-ADA-1801

Η **INTERMEDIA** δραστηριοποιείται στον ευρύτερο χώρο της Πληροφορικής και των Τηλεπικοινωνιών από το 1994. Κύρια δραστηριότητα της εταιρείας αποτελεί η ανάπτυξη, η παραμετροποίηση και η υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων καθώς και η διεκπεραίωση έργων Πληροφορικής στον Ιδιωτικό και στο Δημόσιο Τομέα. Το ανθρώπινο δυναμικό της **INTERMEDIA** αποτελείται από στελέχη υψηλής ακαδημαϊκής κατάρτισης και εμπειρίας εξειδικευμένα στους τομείς δραστηριότητας της. Η εταιρεία επενδύει στη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού της, διαμορφώνοντας έτσι ικανότατα στελέχη τα οποία είναι σε θέση να υλοποιήσουν με επιτυχία σύνθετα έργα πληροφορικής. Σε αυτό το πλαίσιο αναζητούμε συνεχώς τους καλύτερους συνεργάτες, αυτούς που θα συνεισφέρουν στην ανάπτυξη της εταιρείας με το ταλέντο και τις ικανότητές τους.

Η εταιρεία προσφέρει μία εξαιρετική προοπτική καριέρας, σε ένα σύγχρονο και φιλικό περιβάλλον εργασίας, με οικονομικά κίνητρα αναλόγως προσόντων.

Κύρια Καθήκοντα

- Διεκπεραίωση συμβάσεων πελατών – προμηθευτών.
- Διαχείριση λογαριασμών πελατών – προμηθευτών.
- Διαχείριση και παρακολούθηση προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.
- Έκδοση και καταχώριση παραστατικών.
- Διαχείριση ταμείου – παρακολούθηση κινήσεων.
- Επικοινωνία με πελάτες – προμηθευτές.
- Υποδοχή και δρομολόγηση εισερχομένων κλήσεων – διαχείριση μηνυμάτων.
- Οργάνωση γραφείου και διαχείριση αρχείου.
- Εργασίες διαχείρισης προσωπικού.

Τόπος Εργασίας

- Ηράκλειο Κρήτης

Απαραίτητα Προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ.
- Πιστοποιημένη γνώση Αγγλικών.
- Εμπειρία 1-2 ετών σε συναφή θέση.

Αιτήσεις - Επικοινωνία

Μπορείτε να υποβάλλετε το βιογραφικό σας σημείωμα, μαζί με σχετική συνοδευτική επιστολή, μέσω email στα Ελληνικά ή στα Αγγλικά στο hr@intermedia.com.gr με κωδικό θέσης **IMHR-ADA-1801**.

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινήσεις, μπορείτε να επικοινωνήσετε στο τηλέφωνο **2810.261440** (Δευτέρα – Παρασκευή 10:00 – 17:00) ή στο email hr@intermedia.com.gr υπόψη κας Ρένας Θεοδοσάκη.