



ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ (ΜΕ ΠΛΗΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ) ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΔΙΚΤΥΟ (ΚΕΑΔ)

Το ΚΕΑΔ είναι το Εθνικό Ερευνητικό και Ακαδημαϊκό Δίκτυο της Κύπρου, αντίστοιχο με άλλα Εθνικά Δίκτυα ανά την Ευρώπη. Ιδρύθηκε με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου τον Μάιο του 2000. Στόχος του ΚΕΑΔ είναι η δημιουργία υποδομής διαδικτύου και παροχής προηγμένων υπηρεσιών διαδικτύου προς ερευνητικούς και ακαδημαϊκούς οργανισμούς για υποστήριξη και αναβάθμιση της Ερευνητικής και Ακαδημαϊκής δραστηριότητας στην Κύπρο. Παράλληλα, το ΚΕΑΔ, συμμετέχει σε χρηματοδοτούμενα Προγράμματα (Ευρωπαϊκά, Διαθρωτικά, Εθνικά, Περιφερειακά, κτλ.) και επιθυμεί να εργοδοτήσει ένα/μία Γραφειακό/ή Λειτουργό, με πλήρη απασχόληση για περίοδο ενός έτους με δικαίωμα ανανέωσης και με δοκιμαστική περίοδο έξι μηνών.

1. Περιγραφή θέσης

Το άτομο που θα επιλεγεί στη θέση Γραφειακού Λειτουργού, θα έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του ΚΕΑΔ σε θέματα γραφειακής εργασίας, καθώς και βασικών εργασιών λογιστικής φύσεως. Θα διαχειρίζεται την επικοινωνία του ΚΕΑΔ τόσο μέσω τηλεφώνου, διαδικτύου όσο και με άλλα ηλεκτρονικά μέσα, θα ετοιμάζει και δακτυλογραφεί επιστολές, θα διαχειρίζεται το αρχείο, θα ετοιμάζει εντάλματα και άλλες βασικές εργασίες λογιστικής φύσεως, θα συμμετέχει στην προετοιμασία για τις συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου, θα διοργανώνει εκπαιδεύσεις, συνέδρια κ.ά., καθώς και όποια άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

2. Καθήκοντα και ευθύνες

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα και βασικά λογιστικά καθήκοντα όπως ετοιμασία ενταλμάτων, τιμολογίων, αποδείξεων, κ.λπ.
2. Αναλαμβάνει τον συντονισμό για τον ετήσιο λογιστικό έλεγχο,
3. Διαχειρίζεται την επικοινωνία του ΚΕΑΔ τόσο μέσω τηλεφώνου, διαδικτύου όσο και με άλλα ηλεκτρονικά μέσα,
4. Αναλαμβάνει την τήρηση και διαχείριση του αρχείου,
5. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό,
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Απόφοιτος κολλεγίου μονοετούς ή διετούς φοίτησης σε γραμματειακές σπουδές. Πτυχίο Πανεπιστημιακού επιπέδου σε οποιοδήποτε κλάδο αποτελεί επιπρόσθετο προσόν.

3. Λογιστική (μέσου επιπέδου) Εμπορικού Επιμελητηρίου Λονδίνου (LCCI) ή Pitman Examination Institute θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
4. Να διαθέτει γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή και ικανότητα χρήσης των λογισμικών word, excel, powerpoint και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. ECDL ή άλλο συναφές πιστοποιητικό θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
5. Γνώσεις διαχείρισης αρχείου.
6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
7. Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
8. Προηγούμενη πείρα σε θέματα διαχείρισης γραφείου (τουλάχιστον πέντε χρόνια)
9. Ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας από προηγούμενους εργοδότες ή συνεργάτες (τουλάχιστον δύο)

Σημείωση:

Τα άτομα που θα αιτηθούν για τη θέση πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Απολαβές

Εργασία	Διάρκεια	Μηνιαίες Απολαβές
38 ώρες εβδομαδιαίως	1 έτος με δικαίωμα του ΚΕΑΔ για ανανέωση και με δοκιμαστική περίοδο 6 μηνών	€1.200 - €1.600 (ανάλογα με τα προσόντα)

5. Γενικά

Στο άτομο που θα επιλεγεί θα προσφερθεί συμβόλαιο πλήρους απασχόλησης για περίοδο ενός έτους, με δυνατότητα ανανέωσης και με δοκιμαστική περίοδο έξι μηνών.

Η προσφορά των υπηρεσιών θα πρέπει να παρέχεται σύμφωνα με ωράριο που καθορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΚΕΑΔ, στο πλαίσιο του επίσημου ωραρίου του ΚΕΑΔ.

Παρακαλούνται όλοι οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν την αίτηση τους μόνο μέσω της ιστοσελίδας του [ΚΕΑΔ](#), επισυνάπτοντας στην αίτηση, σαρωμένα αντίγραφα Βιογραφικού Σημειώματος και αποδεικτικών στοιχείων των τίτλων/εξετάσεων που έχουν αποκτήσει.

Αιτήσεις οι οποίες υποβάλλονται με οποιοδήποτε άλλο τρόπο πέραν του προκαθορισμένου, ή καθυστερημένα ή δεν είναι πλήρως συμπληρωμένες ή δεν έχουν όλα τα απαιτούμενα στοιχεία συνημμένα θα απορρίπτονται.

Τελευταία ημερομηνία υποβολής αιτήσεων είναι η **Παρασκευή 26 Νοεμβρίου 2021 στις 14:30.**

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο ΚΕΑΔ στο τηλέφωνο 99407905, μεταξύ 9.00 π.μ. και 1.00 μ.μ., ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο info@cynet.ac.cy, αναγράφοντας στο θέμα του μηνύματος "Αίτηση για τη θέση Γραφειακού Λειτουργού".