



Το Κυπριακό Ερευνητικό και Ακαδημαϊκό Δίκτυο (ΚΕΑΔ) ζητά να αγοράσει υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης.

Απαιτούμενα Προσόντα

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
2. Πολύ καλή γνώση ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
3. Επιτυχία στην δακτυλογραφία (Ελληνική και Αγγλική Μέσου Επιπέδου) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
4. Επιτυχία στην ελληνική στενογραφία (60λέξεις το λεπτό)
5. Να διαθέτει ηλεκτρονικό υπολογιστή και ικανότητα χρήσης των λογισμικών word και excel
6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία
7. Διετής πείρα σε παρόμοια θέση

Γενικά Καθήκοντα

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου
3. Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα
4. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό
5. Διενεργεί πληρωμές

Σημείωση

Η προσφορά υπηρεσιών αφορά μέγιστο ετήσιο αριθμό ωρών **75** (πληρωμή με υποβολή κατάστασης εργασιών/υπηρεσιών), και θα πρέπει να παρέχεται στα γραφεία που στεγάζεται το ΚΕΑΔ (Λεωφ. Καλλιπόλεως 75, 2731 Λευκωσία).

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους στην διεύθυνση secretariat@cynet.ac.cy μέχρι τις 08 Φεβρουαρίου 2012.