



Intelligent Systems Biology

ΕΥΦΥΗΣ ΣΥΣΤΗΜΙΚΗ ΒΙΟΛΟΓΙΑ

ΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Προσφερόμενες θέσεις: 1

Θέση 1: Βοηθός Διοίκησης

Εκτιμώμενες ημερομηνίες: 01/07/2019 - 31/08/2019

Περιγραφή Θέσης:

Οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες του Βοηθού Διοικήσεως περιλαμβάνουν διοικητική υποστήριξη για την αποτελεσματική λειτουργία της εταιρείας. Υποστηρίζει διευθυντικά στελέχη και υπαλλήλους μέσω ποικίλων καθηκόντων που σχετίζονται με την οργάνωση και την επικοινωνία. Επίσης είναι υπεύθυνος για εμπιστευτικό υλικό.

Ευθύνες:

- Απάντηση και διεξαγωγή τηλεφωνικών κλήσεων
- Εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων όπως δακτυλογράφηση, αντιγραφή, δέσμευση, σάρωση κλπ.
- Οργάνωση και προγραμματισμός συναντήσεων και ραντεβού
- Διατήρηση λιστών επαφών
- Παραγωγή και διανομή σημειωμάτων αλληλογραφίας, επιστολών, φαξ και εντύπων
- Αρωγή στην προετοιμασία τακτικών εκθέσεων
- Διατήρηση συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικά και χειροκίνητα)
- Παραγγελίες αναλωσίμων/ειδών γραφείου
- Υποβολή και επιμέλεια αναφορών εξόδων
- Παροχή γενικής υποστήριξης στους επισκέπτες
- Δημιουργία και επιμέλεια παρουσιάσεων
- Δημιουργία και επιμέλεια αναφορών
- Προετοιμασία και παρακολούθηση τιμολογίων
- Ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού με την παροχή πληροφοριών, εκπαιδευτικών ευκαιριών και ευκαιριών βιωματικής ανάπτυξης
- Διατήρηση επαγγελματικών και τεχνικών γνώσεων με τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, δημιουργία προσωπικών δικτύων, συμμετοχή σε επαγγελματικά κοινωνικά δίκτυα.
- Συμβολή στην ομαδική προσπάθεια επιτυγχάνοντας συναφή αποτελέσματα ανάλογα με τις ανάγκες
- Οργάνωση ταξιδιών και μετακινήσεων του προσωπικού
- Σύνταξη επιστολών και μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για λογαριασμό του προσωπικού της εταιρείας
- Αντιμετώπιση ευαίσθητων πληροφοριών κατά τρόπο εμπιστευτικό

- Σύνταξη πρακτικών των συνεδριάσεων
- Διατήρηση ενημερωμένων αρχείων αδειών εργαζομένων
- Συντονισμός επισκευών εξοπλισμού γραφείου
- Διεξαγωγή έρευνας αγοράς, Παρακολούθηση ανταγωνιστών
- Ανανέωση και έλεγχος εκδόσεων πλάνων ανάπτυξης και προώθησης

Επιθυμητά Προσόντα:

- Πολύ καλή γνώση της ομιλίας και της γραφής στα αγγλικά
- Δεξιότητα σύνταξης αναφορών και παρουσιάσεων
- Ικανότητα συγγραφής διοικητικών εγγράφων
- Δεξιότητες χρήσης του Microsoft Office
- Προσοχή στη λεπτομέρεια
- Ακρίβεια
- Δυνατότητα εκτέλεσης παράλληλων εργασιών
- Τηλεφωνικές δεξιότητες
- Ομαδική δουλειά
- Διακριτικότητα και κρίση
- Υπομονή

Υπεύθυνος Επικοινωνίας

Αίγλη Κορφιάτη

Επιστημονικό Πάρκο Πατρών, Σταδίου, Πλατάνι, 26504, Πάτρα

Email: a.korfiati@insybio.com

Τηλ: +30 2610 994839

Web: www.insybio.com

Η εταιρεία

Η InSyBio - Ευφυής Συστημική Βιολογία ΙΚΕ (www.insybio.com) είναι μια πρωτοπόρος εταιρεία βιοπληροφορικής που επικεντρώνεται στον εντοπισμό κομβικών βιοδεικτών με την χρήση προχωρημένων εργαλείων μετά-ανάλυσης βιολογικών και ιατρικών δεδομένων μεγάλης κλίμακας (big data).