



Η **Digital SIMA** με δυναμική παρουσία και υψηλή εξειδίκευση στην ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, τα δίκτυα και τις υποδομές cloud, επιθυμεί στο πλαίσιο της ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της να προσλάβει **Γραμματέα**.

Βασικά καθήκοντα:

- Γραμματειακή υποστήριξη όλης της εταιρείας.
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
- Επικοινωνία με συνεργαζόμενους οίκους του Εξωτερικού.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο σχετικό με το αντικείμενο.
- Άριστη γνώση χειρισμού εφαρμογών Office
- Άριστη κατανόηση και χρήση των δημοφιλών μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά προσόντα:

- Εμπειρία 2 ετών σε ανάλογη θέση.
- Οργανωτική και τυπική

Προσφέρονται:

- Ικανοποιητικό πακέτο αποδοχών.
- Πολύ καλές συνθήκες εργασίας.

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να αποστείλουν τα βιογραφικά τους, αναφέροντας απαραίτητα τον κωδικό Gram στο e-mail: hr@digitalsima.gr

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα μας www.digitalsima.gr