

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

Η Εταιρία Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης ΑΕ, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, ανακοινώνει την πρόθεση να προσλάβει σαράντα έξι (46) άτομα με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάρκειας οκτώ (8) μηνών, για την κάλυψη εποχικών ή περιοδικών αναγκών, στις παρακάτω ειδικότητες:

1.	Χειριστής ηλεκτροκίνητων περιστρεφόμενων γερανών - ηλεκτροκίνητων γερανογεφυρών (ΔΕ)	άτομα 8
2.	Χειριστής φορτωτών - ανυψωτικών - ανυψωτικών περονοφόρων μηχανημάτων - μηχανημάτων στοιβασίας εμπορευματοκιβωτίων ή αυτοκινούμενων γερανών (θερμικών μηχανών) (ΔΕ)	άτομα 13
3.	Ηλεκτρολόγος βιομηχανικών εγκαταστάσεων (ΔΕ)	άτομα 3
4.	Ηλεκτροτεχνίτης οχημάτων - μηχανημάτων (ΔΕ)	άτομα 2
5.	Τεχνίτης εργαλείων (ΔΕ)	άτομο 1
6.	Ηλεκτροσυγκολλητής (ΔΕ)	άτομο 1
7.	Μηχανοτεχνίτης (ΔΕ)	άτομα 4
8.	Οικοδόμος (ΔΕ)	άτομα 3
9.	Υδραυλικός (ΔΕ)	άτομο 1
10 α.	Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΠΕ)	άτομο 1
10 β.	Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΠΕ)	άτομο 1
11.	Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΤΕ)	άτομο 1
12.	Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΔΕ)	άτομο 1
13.	Υπάλληλος Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Κοινωνικής Ευθύνης (ΠΕ)	άτομο 1
14.	Βοηθός Αναπληρωτή Δ/ντος Συμβούλου και Γενικού Εμπορικού Διευθυντή (ΠΕ)	άτομο 1
15.	Επιχειρηματικός Αναλυτής (ΠΕ)	άτομο 1
16 α.	Προσωπική Βοηθός Προέδρου Δ.Σ. & Δ/ντος Συμβούλου (ΔΕ)	άτομο 1
16 β.	Προσωπική Βοηθός Αναπληρωτή Δ/ντος Συμβούλου και Γενικού Εμπορικού Δ/ντή (ΔΕ)	άτομο 1
16 γ.	Προσωπική Βοηθός Γενικού Δ/ντή Επιχειρησιακών Μονάδων (ΔΕ)	άτομο 1

με απαιτούμενα προσόντα ανά ειδικότητα τα εξής:

**1. Χειριστής ηλεκτροκίνητων περιστρεφόμενων γερανών - ηλεκτροκίνητων γερανογεφυρών (ΔΕ).**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Φορτοεκφόρτωση πλοίων με Ηλεκτροκίνητους Γεραμούς και Γερανογέφυρες.

**ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

- Άδεια άσκησης επαγγέλματος μηχανοδηγού - χειριστή ηλεκτροκίνητων μηχανημάτων έργων Ομάδας Β' και Γ', Τάξης Α' σύμφωνα με το Π.Δ. 31/90 ή άδεια χειριστή μηχανημάτων έργου (Μ.Ε.) Ομάδας Α' Ειδικότητας 8 του Π.Δ. 113/2012 για τα Μ.Ε. 8.1 ή 8.3 ή 8.5 της κατάταξης του άρθρου 2 της απόφασης με αριθ.οικ.1032/166.Φ.Γ. 9.6.4. (Η)/6-3-2013 του αρμοδίου Υφυπουργού, όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με την υπ' αριθ. οικ. 71993/301/Φ.113/3-7-2015 απόφαση του αρμοδίου Υπουργού και ισχύει (\*).
- Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.
- Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια μηχανοδηγού -χειριστή χορηγήθηκε βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.
- Επιθυμητή η αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία.
- Άριστη φυσική κατάσταση.
- Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
- Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
- Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
- Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
- Αποτελεσματικός.
- Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

**(\*)ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Υποψήφιοι που κατείχαν άδεια την οποία αντικατέστησαν βάσει του Π.Δ. 113/2012, εφόσον στην νέα αυτή άδεια δεν αναγράφεται η αρχική άδεια και η ημεροχρονολογία κτήσης αυτής, οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας από την οποία να προκύπτουν τα ανωτέρω στοιχεία.

Η εν λόγω βεβαίωση απαιτείται, προκειμένου να ληφθεί υπόψη η προσκομιζόμενη εμπειρία.

#### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ :**

**Για τα ηλεκτροκίνητα μηχανήματα** γίνονται δεκτές και οι άδειες μηχανοδηγών χειριστών μηχανημάτων εκτέλεσης τεχνικών έργων, που χορηγήθηκαν βάσει του Β.Δ της 7/6/1946, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος προσκομίζει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας για την αντιστοιχία της άδειας μηχανοδηγού χειριστή μηχανημάτων εκτέλεσης τεχνικών έργων του Β.Δ της 7/6/1946, με τις ομάδες μηχανημάτων του π.δ. 31/1990.

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **2. Χειριστής φορτωτών - ανυψωτικών περονοφόρων μηχανημάτων -μηχανημάτων στοιβασίας εμπορευματοκιβωτίων ή αυτοκινούμενων γερανών (θερμικών μηχανών) (ΔΕ).**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Μεταφορά, στοιβασία και φόρτωση εμπορευματοκιβωτίων και άλλων φορτίων.

#### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος μηχανοδηγού-χειριστή μηχανημάτων έργων Ομάδας Γ' ή Ε' ή ΙΑ' ή Β', Τάξης Α' ή Β' σύμφωνα με το Π.Δ. 31/90 ή άδεια χειριστή μηχανημάτων έργου (Μ.Ε.) Ομάδας Α' Ειδικότητας 2 του Π.Δ. 113/2012 για τα Μ.Ε. 2.1 ή 2.2 ή 2.7 ή Ειδικότητας 1 του Π.Δ. 113/2012 για τα Μ.Ε. 1.3 ή 1.5 της κατάταξης του άρθρου 2 της απόφασης με αριθ.οικ.1032/166.Φ.Γ. 9.6.4. (Η)/6-3-2013 του αρμοδίου Υφυπουργού, όπως τροποποιήθηκε – συμπληρώθηκε με την υπ' αριθ. οικ. 71993/301/Φ.113/3-7-2015 απόφαση του αρμοδίου Υπουργού και ισχύει (\*).

2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.

3. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια μηχανοδηγού -χειριστή χορηγήθηκε βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.

4. Επιθυμητή η αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία.

5. Άριστη φυσική κατάσταση.

6. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.

7. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.

8.Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.

9. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

10. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.

11. Αποτελεσματικός.

12. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

#### **(\* )ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Υποψήφιοι που κατείχαν άδεια την οποία αντικατέστησαν βάσει του Π.Δ.113/2012, εφόσον στην νέα αυτή άδεια δεν αναγράφεται η αρχική άδεια και η ημεροχρονολογία κτήσης αυτής, οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας από την οποία να προκύπτουν τα ανωτέρω στοιχεία.

Η εν λόγω βεβαίωση απαιτείται, προκειμένου να ληφθεί υπόψη η προσκομιζόμενη εμπειρία.

#### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

**Για τα θερμικά μηχανήματα** γίνονται δεκτές και οι άδειες μηχανοδηγών χειριστών μηχανημάτων εκτέλεσης τεχνικών έργων, που χορηγήθηκαν βάσει του π.δ. 22/1976, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος προσκομίζει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας για την αντιστοιχία της άδειας μηχανοδηγού χειριστή μηχανημάτων τεχνικών έργων του π.δ. 22/1976, με τις ομάδες μηχανημάτων του π.δ. 31/1990.

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **3. Ηλεκτρολόγος βιομηχανικών εγκαταστάσεων (ΔΕ).**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

ο Έλεγχος, συντήρηση και επισκευή ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και βιομηχανικών αυτοματισμών σε γεραμούς και κτιριακές εγκαταστάσεις.

ο Έλεγχος, συντήρηση και επισκευή ηλεκτρικών κινητήρων.

ο Έλεγχος, συντήρηση και αντικατάσταση υπόγειων δικτύων ισχύος.

ο Συντήρηση υποσταθμών.

ο Έλεγχος και συντήρηση εξωτερικού φωτισμού λιμένα.

#### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος εγκαταστάτη Ηλεκτρολόγου Γ' και ΣΤ' ειδικότητας οποιασδήποτε κατηγορίας ή άδεια εγκαταστάτη Ηλεκτρολόγου 1<sup>ης</sup> ή 2<sup>ης</sup> ομάδας Α' ειδικότητας του Π.Δ. 108/2013 (\*).

2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου ερασιτεχνική ή επαγγελματική.

3. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών δευτεροβάθμιας

Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλλει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας ή για τη βεβαίωση αναγγελίας υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας αντίστοιχα χορηγήθηκαν βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.

4. Επιθυμητή τριετής αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

5. Απαιτείται τουλάχιστον μία συστατική επιστολή.

6. Άριστη φυσική κατάσταση.

7. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.

8. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.

9. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.

10. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

11. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.

12. Αποτελεσματικός.

13. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

#### **(\*) ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Υποψήφιοι που κατείχαν άδεια την οποία αντικατέστησαν βάσει του Π.Δ. 108/2013, εφόσον στη νέα αυτή άδεια δεν αναγράφεται η αρχική άδεια και η ημεροχρονολογία κτήσης αυτής, οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας από την οποία να προκύπτουν τα ανωτέρω στοιχεία.

Η εν λόγω βεβαίωση απαιτείται, προκειμένου να ληφθεί υπόψη η προσκομιζόμενη εμπειρία.

#### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **4. Ηλεκτροτεχνίτης οχημάτων – μηχανημάτων (ΔΕ).**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Συντήρηση και επισκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων οχημάτων – μηχανημάτων.
- ο Έλεγχος, συντήρηση και αντικατάσταση εκκινητών, ηλεκτρογεννητριών οχημάτων.
- ο Έλεγχος και αντικατάσταση φωτιστικών σωμάτων, λαμπτήρων και φάρων οχημάτων.

### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος ηλεκτροτεχνίτη αυτοκινήτων ή βεβαίωση ορθής αναγγελίας ενάρξεως ασκήσεως επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων, ειδικότητας ηλεκτροτεχνίτη.

2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.

3. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλλει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ορθής αναγγελίας χορηγήθηκε βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.

4. Επιθυμητή τριετής επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.

5. Απαιτείται τουλάχιστον μία συστατική επιστολή.

6. Άριστη φυσική κατάσταση .

7. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.

8. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.

9. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.

10. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

11. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.

12. Αποτελεσματικός.

13. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **5. Τεχνίτης εργαλείων (ΔΕ).**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Χειρισμός εργαλειομηχανών, τόννου, φρέζας, δράπανου, πλάνης, κλπ.
- ο Κατασκευή μηχανολογικών εξαρτημάτων.
- ο Συναρμολόγηση (μοντάρισμα) μηχανημάτων.

### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Εργαλειομηχανών CNC ή Εργαλειομηχανών ή Τεχνικός Εργαλειομηχανών Αριθμητικού Ελέγχου CNC ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παρακάτω σχολικών μονάδων : ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.
3. Επιθυμητή τριετής αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
4. Απαιτείται τουλάχιστον μία συστατική επιστολή.
5. Άριστη φυσική κατάσταση.
6. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
7. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
8. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
9. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
10. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
11. Αποτελεσματικός.
12. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

#### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **6. Ηλεκτροσυγκολλητής (ΔΕ).**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- Ηλεκτροσυγκολλήσεις εντός και εκτός συνεργείου μεταλλικών κατασκευών.
- Κοπή ελασμάτων με χρήση ηλεκτροδίου, φλόγας οξυγόνου και τροχού.
- Κατασκευή και επισκευή μεταλλικών εγκαταστάσεων.

### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Ηλεκτροσυγκολλητή Α΄ ή Β΄ τάξης ή Άδεια αρχιτεχνίτη Ηλεκτροσυγκολλητή Α΄ ή Β΄ τάξης του Π.Δ. 115/2012(\*).
2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.
3. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.  
Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλλει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια χορηγήθηκε βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.
4. Επιθυμητή τριετής αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
5. Απαιτείται τουλάχιστον μία συστατική επιστολή.
6. Άριστη φυσική κατάσταση.
7. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
8. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
9. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
10. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
11. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
12. Αποτελεσματικός.
13. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

### **(\*)ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Υποψήφιοι που κατείχαν άδεια την οποία αντικατέστησαν βάσει του Π.Δ. 115/2012, εφόσον στη νέα αυτή άδεια δεν αναγράφεται η αρχική άδεια και η ημεροχρονολογία κτήσης αυτής, οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας από την οποία να προκύπτουν τα ανωτέρω στοιχεία.

Η εν λόγω βεβαίωση απαιτείται, προκειμένου να ληφθεί υπόψη η προσκομιζόμενη εμπειρία.

### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση του αρμόδιου Υπουργείου «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **7. Μηχανοτεχνίτης (ΔΕ).**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- Συντήρηση και έλεγχος λιμενικών γερανών.
- Συντήρηση, επισκευή και αντικατάσταση μηχανισμών (μειωτήρες, φρένα, κλπ).
- Έλεγχος και αντικατάσταση συρματοσχοινων γερανών και αρπαγών.
- Λίπανση και τοποθέτηση αρπαγών και αγκίστρων σε γερανούς.

### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή Β' ή Γ' τάξης ή άδεια Αρχιτεχνίτη μηχανικού 2<sup>ης</sup> Ειδικότητας του Π.Δ. 115/2012 (\*).
2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.
3. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.  
Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλλει βεβαίωση της αρμόδιας, για την έκδοση της άδειας ή βεβαίωσης, υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια άσκησης επαγγέλματος χορηγήθηκε βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.
4. Επιθυμητή τριετής αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
5. Απαιτείται τουλάχιστον μία συστατική επιστολή.
6. Άριστη φυσική κατάσταση.
7. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
8. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
9. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
10. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
11. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
12. Αποτελεσματικός.
13. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

**(\*)ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Υποψήφιοι που κατείχαν άδεια την οποία αντικατέστησαν βάσει του Π.Δ. 115/2012, εφόσον στην νέα αυτή άδεια δεν αναγράφεται η αρχική άδεια και η ημεροχρονολογία κτήσης αυτής, οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας από την οποία να προκύπτουν τα ανωτέρω στοιχεία.

Η εν λόγω βεβαίωση απαιτείται, προκειμένου να ληφθεί υπόψη η προσκομιζόμενη εμπειρία.

**ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση του αρμόδιου Υπουργείου «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **8. Οικοδόμος (ΔΕ).**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Πάσης φύσεως οικοδομικές εργασίες (κτίσιμο, σοβάντισμα κλπ).

**ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Κτίστη ή Τοιχοποιών και Επιχρισμάτων ή Εργασιών Οπλισμένου και Αόπλου Σκυροδέματος ή Γυψαδόρος - Σοβατζής ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παρακάτω σχολικών μονάδων: ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.
3. Άριστη φυσική κατάσταση.
4. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
5. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
6. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
7. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
8. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
9. Αποτελεσματικός.
10. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

**ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης **αλλοδαπής**, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας **Υπηρεσίας** «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

## **9. Υδραυλικός (ΔΕ).**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Εκτέλεση πάσης φύσεως υδραυλικών εργασιών που απαιτούνται εντός του Λιμένα όπως:

**Εργασίες ύδρευσης:**

- Επισκευές και συντηρήσεις εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων.
- Κατασκευές νέων δικτύων και επεκτάσεις υφιστάμενων δικτύων.
- Επισκευές-συντηρήσεις-κατασκευή νέων υδροστομίων υδροδότησης πλοίων.

**Εργασίες αποχέτευσης:**

- Επισκευές και συντηρήσεις εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων, κατασκευές νέων δικτύων και επεκτάσεις υφιστάμενων δικτύων.

- Επικουρία στην εκτέλεση των λοιπών εργασιών του συνεργείου.
- Επικουρία στον εντοπισμό και την αποκατάσταση διαρροών και βλαβών του υδραυλικού και αποχετευτικού δικτύου του Λιμένα.

#### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Τεχνίτη υδραυλικού Β' τάξης οποιασδήποτε ειδικότητας ή Άδεια Αρχιτεκνίτη υδραυλικού του Π.Δ. 112/2012 (\*).
2. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου επαγγελματική ή ερασιτεχνική.
3. Ομώνυμος ή αντίστοιχος τίτλος ΙΕΚ ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α' ή Β' κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.  
Γίνεται επίσης δεκτός οποιοσδήποτε τίτλος ΙΕΚ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, υπό την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος υποβάλλει βεβαίωση της αρμόδιας για την έκδοση της άδειας υπηρεσίας, ότι η ανωτέρω άδεια άσκησης επαγγέλματος χορηγήθηκε βάσει του συγκεκριμένου τίτλου είτε αυτοτελώς είτε με συνυπολογισμό και εμπειρίας.
4. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία δύο (2) ετών σε συνεργείο υδραυλικών έργων.
5. Άριστη φυσική κατάσταση.
6. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
7. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
8. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
9. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
10. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
11. Αποτελεσματικός.
12. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

#### **(\*)ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:**

Υποψήφιοι που κατείχαν άδεια την οποία αντικατέστησαν βάσει του Π.Δ. 112/2012,εφόσον στην νέα αυτή άδεια δεν αναγράφεται η αρχική άδεια και η ημεροχρονολογία κτήσης αυτής, οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας από την οποία να προκύπτουν τα ανωτέρω στοιχεία.

Η εν λόγω βεβαίωση απαιτείται, προκειμένου να ληφθεί υπόψη η προσκομιζόμενη εμπειρία.

#### **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:**

Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι είναι κάτοχοι επαγγελματικής άδειας οδήγησης αλλοδαπής, για να γίνουν δεκτοί πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας «περί ισοδυναμίας και αντιστοιχίας της άδειας οδήγησης αλλοδαπής με τις επαγγελματικές άδειες οδήγησης ημεδαπής».

### **10.α. Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΠΕ).**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- Παρακολούθηση διαθεσίμων στις τράπεζες και αξιοποίηση μέσω των διαθεσίμων των επενδυτικών προϊόντων από τη Διοίκηση.
- Συλλογή και αποστολή όλων των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών που απευθύνονται στο Χρηματιστήριο και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών και εγγράφων για τη διεξαγωγή των Γενικών Συνελεύσεων.
- Δημοσιοποίηση στο επενδυτικό κοινό όλων των πληροφοριών σχετικά με την εταιρία, όπως προβλέπει η νομοθεσία του Χρηματιστηρίου Αθηνών.
- Παρακολούθηση μετοχολογίου και εξυπηρέτηση μετόχων σχετικά με ζητούμενες πληροφορίες ή για την άσκηση των δικαιωμάτων τους.
- Τήρηση του κοστολογικού συστήματος της Ο.Λ.Θ. Α.Ε., με ανάλυση και υπολογισμό του κέρδους, αλλά και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού μετά από συλλογή των στοιχείων.
- Κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού μέσω του συστήματος κοστολόγησης.

#### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης στην Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.
2. Μεταπτυχιακό σε Management and Business Administration (MBA).
3. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία πέντε (5) ετών σε τράπεζες ή σε λογιστήριο εταιρίας.  
Επιθυμητή-επιπρόσθετη εμπειρία : αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε χρηματοοικονομικά θέματα.
4. Εμπειρία στη χρήση του SAP r/3 ERP (Enterprise Resource Planning).
5. Καλή γνώση των Κανονισμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών, καθώς και της νομοθεσίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
6. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
7. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
8. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
9. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
10. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
11. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
12. Αποτελεσματικός.
13. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

## 10 β. Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΠΕ).

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ

- Σύνταξη οικονομικών τριμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
- Σύνταξη ετήσιων Φορολογικών Δηλώσεων.
- Σύνταξη μηνιαίων Δηλώσεων (Φ.Π.Α. – Φόρων-Χαρτοσήμων).
- Μηνιαίες συμφωνίες Γενικής Λογιστικής στα φορολογικά βιβλία και στα IFRS.
- Συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές – Λογιστές για τον έλεγχο των Οικονομικών Καταστάσεων και την έκδοση του φορολογικού πιστοποιητικού.
- Φορολογική υποστήριξη στο πλαίσιο της έκδοσης του φορολογικού πιστοποιητικού με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις, επί συγκεκριμένων φορολογικών αντικειμένων που προσδιορίζονται σε «Ειδικό Πρόγραμμα Ελέγχου».
- Έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

### ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης στις Οικονομικές Επιστήμες.
2. Μεταπτυχιακό τίτλο του Ινστιτούτου Εκπαίδευσης Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών- Λογιστών.
3. Επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Α΄ τάξης.
4. Εμπειρία στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, στη σύνταξη τριμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών reports, στη σύνταξη ετήσιων Φορολογικών Δηλώσεων (Φόρου Εισοδήματος, ΦΠΑ, Παρακρατούμενων Φόρων και Χαρτοσήμων), φορολογική υποστήριξη στα πλαίσια της έκδοσης του φορολογικού πιστοποιητικού με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις, στην κοστολόγηση και στην τήρηση του μητρώου παγίων.
5. Γνώση υπολογιστών: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
6. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
7. Εμπειρία στη χρήση του SAP r/3 ERP (Enterprise Resource Planning).
8. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
9. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
10. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
11. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
12. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
13. Αποτελεσματικός.
14. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

## 11. Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΤΕ).

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ

- Ορθή καταχώρηση παραστατικών με βάση το Γ.Λ.Σ. και τα Κέντρα κόστους.
- Τήρηση Λογιστικής Αποθήκης - Δελτία αποστολής, Τιμολόγηση, Συμφωνίες αποθεμάτων.
- Σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών/προμηθευτών.
- Προετοιμασία οικονομικών καταστάσεων.
- Συμφωνία Πελατών – Προμηθευτών.
- Αρχαιοθέτηση και οργάνωση γραφείου.
- Επικοινωνία με πελάτες προμηθευτές και τρίτους.

### ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολογικής εκπαίδευσης στη λογιστική.
2. Αποδεδειγμένη πενταετή εμπειρία στην τήρηση βιβλίων Γ΄ κατηγορίας, έκδοση ΦΠΑ και κατάρτιση ισολογισμού.
3. Γνώση υπολογιστών : α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
4. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
5. Εμπειρία στη χρήση του SAP r/3 ERP (Enterprise Resource Planning).
5. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
6. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
7. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
8. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
9. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
10. Αποτελεσματικός.
11. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

## 12. Υπάλληλος Διοικητικός - Οικονομικός (ΔΕ).

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ

- Έκδοση αδειών χερσαίας εξόδου εμπορευματοκιβωτίων.
- Καταχώριση εντολών για μεταφορά και έλεγχο εμπορευματοκιβωτίων.
- Έλεγχος κυριότητας φορτίου στις διατακτικές παράδοσης.
- Έλεγχος τελωνειακών παραστατικών.
- Καταχώριση και έκδοση Βεβαιώσεων Τελωνειακού Χαρακτήρα.

### ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

1. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ),

ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή Πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου ή
  - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή
  - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή
  - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
2. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
  3. Γνώση υπολογιστών : α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
  4. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
  6. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
  7. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
  8. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
  9. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
  10. Αποτελεσματικός.
  11. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

### **13.Υπάλληλος Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Κοινωνικής Ευθύνης (ΠΕ).**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Υποστήριξη του έργου της Υπεύθυνης του Γραφείου Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Κοινωνικής Ευθύνης για την προβολή της Ο.Λ.Θ. Α.Ε.
- ο Σύνταξη δελτίων Τύπου για τις δραστηριότητες, τις εκδηλώσεις και τους στόχους της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. και κοινοποίησή τους στα ΜΜΕ.
- ο Επικοινωνία με Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους σχετικά με άρθρα και συνεντεύξεις της Διοίκησης και στελεχών.
- ο Διαχείριση και διαβίβαση των ερωτημάτων των ΜΜΕ, στα αρμόδια στελέχη της εταιρείας.
- ο Υποστήριξη της οργάνωσης συνεντεύξεων Τύπου, ενημερωτικών συναντήσεων με εκπροσώπους των ΜΜΕ και της διοργάνωσης πάσης φύσεως εκδηλώσεων/συνεδρίων, καθώς και της συμμετοχής της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. σε εκθέσεις.
- ο Επικοινωνία με εκπαιδευτικούς φορείς που επιθυμούν να πραγματοποιήσουν εκπαιδευτικές επισκέψεις στο Λιμάνι.
- ο Διαχείριση e-mails και επιστολών φορέων που ζητούν χορηγία, στήριξη και οικονομική ενίσχυση και ενημέρωση της Υπεύθυνης του Γραφείου.
- ο Συμμετοχή στην κατάρτιση του σχεδίου/πρότασης επικοινωνίας της εταιρείας.
- ο Σύνταξη επιστολών, διαχείριση αλληλογραφίας και διεκπεραίωση γραφειοκρατικών θεμάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Γραφείου.

#### **ΠΡΟΣΩΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Πτυχίο ή Δίπλωμα δημοσιογραφίας & ΜΜΕ.
2. Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε συναφές αντικείμενο.
3. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στο χώρο του τύπου και της επικοινωνίας.
4. Γνώση υπολογιστών : α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
5. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
6. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
7. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
8. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
9. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
10. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
11. Αποτελεσματικός.
12. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

### **14.Βοηθός Αναπληρωτή Δ/ντος Συμβούλου και Γενικού Εμπορικού Διευθυντή (ΠΕ).**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Συλλογή απαραίτητων στοιχείων για διαμόρφωση στρατηγικής και πρωτοβουλιών marketing και πωλήσεων, εμπορικών και επιχειρησιακών λειτουργιών.
- ο Συλλογή στοιχείων market information, market growth information, market trend και απαιτήσεων εξυπηρέτησης πελατών και φορτίων.
- ο Συλλογή πληροφοριών για ανάπτυξη τιμολογιακής πολιτικής για τις Επιχειρησιακές Μονάδες εξυπηρέτησης Εμπορευματοκιβωτίων και Συμβατικού Φορτίου.
- ο Συνεργασία με λοιπά τμήματα της εταιρείας.
- ο Σύνταξη αναφορών και αναλύσεων αναφορικά με την εμπορική και επιχειρησιακή λειτουργία της εταιρείας, της στρατηγικής marketing & πωλήσεων, επιδόσεων πελατών & φορτίων.
- ο Διεκπεραίωση διαδικασιών και εγγράφων Γενικής Διεύθυνσης.
- ο Καλλιέργεια πελατοκεντρικής στρατηγικής & παρακολούθηση επαφών με πελάτες.
- ο Διερεύνηση πρωτοβουλιών για βελτίωση εμπορικών σχέσεων και σχέσεων με τους πελάτες.
- ο Παρακολούθηση υλοποίησης εμπορικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού εταιρείας, στρατηγικής marketing & πωλήσεων, υλοποίησης προϋπολογισμού.
- ο Παρακολούθηση επιχειρησιακών επιδόσεων, επιδόσεων πελατών & φορτίων.



- ο Επικαιροποίηση εμπορικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού, στρατηγικών δράσεων marketing & πωλήσεων, αναλύσεων, εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
- ο Συμμετοχή στη διαδικασία εμπορικών διαπραγματεύσεων.

**ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Τίτλος σπουδών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
2. Μεταπτυχιακός Τίτλος στο Διεθνές Εμπορικό Δίκαιο.
3. Μεταπτυχιακό σε Management and Business Administration (MBA).
4. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία.
5. Γνώση υπολογιστών : α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
6. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.

**Επιθυμητή-επιπρόσθετη γνώση:** 2<sup>η</sup> ξένη γλώσσα.

7. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
8. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
9. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
10. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
11. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
12. Αποτελεσματικός.
13. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

**15. Επιχειρηματικός Αναλυτής (ΠΕ).**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Ανάλυση ευκαιριών / επιχειρηματικότητας / προτάσεις για βελτίωση- πρόοδο.
- ο Ανάπτυξη αναλυτικών προσεγγίσεων, επιχειρήσεων/ φορτίου/ πελατών.
- ο Προετοιμασία-παρουσίαση αναλύσεων για τη Διεύθυνση.
- ο Διεξαγωγή χρήσιμων μελετών.
- ο Παρουσίαση εποικοδομητικών προτάσεων βελτίωσης στη Διεύθυνση.
- ο Συζήτηση προτάσεων με την ανώτερη Διεύθυνση προ έγκρισης.
- ο Βελτίωση των ροών εργασίας.

**ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1. Μάστερ Οικονομικών ή Μηχανικός.
2. Μεγάλη εμπειρία σε οικονομικά /Λογιστικός, οικονομικός και επιχειρηματικός έλεγχος.
3. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών (ιδανικά σε θέση οικονομικού ή επιχειρηματικού ελέγχου σε βιομηχανικό περιβάλλον).
4. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
5. Πνεύμα ομαδικής εργασίας και πραγματική αφοσίωση.
6. Ανοιχτός σε προκλήσεις και με ενθουσιασμό.
7. Αυτόνομος, οργανωτικός και με ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων.
8. Καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές ικανότητες (θα υπάρχει επικοινωνία και συνεργασία με περισσότερα τμήματα).
9. Υπεύθυνος και επαγγελματικός.
10. Αποτελεσματικός.
11. Με επιθυμία ανάπτυξης προοπτικών εξέλιξης σε απαιτητικό περιβάλλον.

**16.α. Προσωπική Βοηθός Προέδρου Δ.Σ. & Δ/ντος Συμβούλου (ΔΕ).**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Απευθείας αναφορά και προσωπική στενή συνεργασία με τον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- ο Οργάνωση ως συνδετικός κρίκος της επικοινωνίας για όλα τα θέματα, εσωτερικά και εξωτερικά, που αφορούν το Γραφείο Διοίκησης.
- ο Οργάνωση και συντονισμό των εκτελεστικών προσπαθειών εξωστρέφειας και εξωτερικών σχέσεων, καθώς και επίβλεψη ειδικών έργων.
- ο Εργασία σε επιχειρησιακό περιβάλλον με στόχους.
- ο Διαχείριση ενός εξαιρετικά ενεργού ημερολογίου, συμπληρώνοντας αναφορές εξόδων.
- ο Σύνταξη και διαχείριση απλής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας και, όταν είναι απαραίτητο, απάντηση για λογαριασμό του Διοικητή.
- ο Διοργάνωση σύνθετων και λεπτομερών σχεδίων ταξιδιών, δρομολογίων και ημερήσιων προγραμμάτων, καθώς και σύνταξη εγγράφων για συναντήσεις που σχετίζονται με ταξίδια.
- ο Οικοδόμηση σχέσεων κρίσιμης σημασίας για την επιτυχία και πιθανή συμμετοχή σε ποικιλία ειδικών έργων, ορισμένα από τα οποία μπορεί να έχουν οργανωτικό αντίκτυπο.
- ο Επιτυχημένη ολοκλήρωση των κρίσιμων πτυχών των παραδοτέων με μια πρακτική προσέγγιση, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης επιστολών, προσωπικής αλληλογραφίας και άλλων καθηκόντων που διευκολύνουν το ρόλο της Διοίκησης να οδηγεί αποτελεσματικά την εταιρεία.
- ο Προτεραιότητα στις αντικρουόμενες ανάγκες και χειρισμό όλων των θεμάτων ταχέως, συχνά υπό πίεση.
- ο Διαχείριση συστημάτων γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης δεδομένων και αρχειοθέτησης.
- ο Εξέταση και κατάλληλο χειρισμό τηλεφωνικών κλήσεων και αιτημάτων.

- ο Οργάνωση συναντήσεων με στελέχη όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας.
- ο Οργάνωση και τήρηση του ημερήσιου προγράμματος συναντήσεων.
- ο Παρακολούθηση έρευνας, περιγραφή και παρουσίαση πορισμάτων.
- ο Παραγωγή εγγράφων, αναφορών & παρουσιάσεων και σύνοψη συμπερασμάτων.
- ο Διοργάνωση και παρακολούθηση συνεδριάσεων και διασφάλιση της καλής προετοιμασίας των συναντήσεων.
- ο Επικοινωνία με πελάτες, προμηθευτές και λοιπό προσωπικό.
- ο Εκτέλεση συγκεκριμένων έργων και έρευνας.
- ο Βοήθεια στη μετάφραση εγγράφων.

#### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1.. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ), ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή Πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή- Απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου ή

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή

-Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή

- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε παρόμοια θέση.

3. Πολύ καλή έως άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας με πολύ καλή επάρκεια στην προφορική και γραπτή επικοινωνία.

4. Ικανότητα ορθής κρίσης στην αντιμετώπιση διαφόρων καταστάσεων.

5. Διοικητικές και οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα διατήρησης ρεαλιστικής ισορροπίας μεταξύ των πολλαπλών προτεραιοτήτων.

6. Ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας υπό πίεση κατά περιόδους και χειρισμού δραστηριοτήτων ευρέως φάσματος και εμπιστευτικών θεμάτων με διακριτικότητα.

## **16.β. Προσωπική Βοηθός Αναπληρωτή Δ/ντος Συμβούλου και Γενικού Εμπορικού Δ/ντή (ΔΕ).**

#### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Απευθείας αναφορά και προσωπική στενή συνεργασία με τον Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου και Γενικό Εμπορικό Διευθυντή.
- ο Οργάνωση ως συνδετικός κρίκος της επικοινωνίας για όλα τα θέματα, εσωτερικά και εξωτερικά, που αφορούν το Γραφείο Διοίκησης.
- ο Οργάνωση και συντονισμό των εκτελεστικών προσπαθειών εξωστρέφειας και εξωτερικών σχέσεων, καθώς και επίβλεψη ειδικών έργων.
- ο Εργασία σε επιχειρησιακό περιβάλλον με στόχους.
- ο Διαχείριση ενός εξαιρετικά ενεργού ημερολογίου, συμπληρώνοντας αναφορές εξόδων.
- ο Σύνταξη και διαχείριση απλής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας και, όταν είναι απαραίτητο, απάντηση για λογαριασμό του Διοικητή.
- ο Διοργάνωση σύνθετων και λεπτομερών σχεδίων ταξιδιών, δρομολογίων και ημερήσιων προγραμμάτων, καθώς και σύνταξη εγγράφων για συναντήσεις που σχετίζονται με ταξίδια.
- ο Οικοδόμηση σχέσεων κρίσιμης σημασίας για την επιτυχία και πιθανή συμμετοχή σε ποικιλία ειδικών έργων, ορισμένα από τα οποία μπορεί να έχουν οργανωτικό αντίκτυπο.
- ο Επιτυχημένη ολοκλήρωση των κρίσιμων πτυχών των παραδοτέων με μια πρακτική προσέγγιση, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης επιστολών, προσωπικής αλληλογραφίας και άλλων καθηκόντων που διευκολύνουν το ρόλο της Διοίκησης να οδηγεί αποτελεσματικά την εταιρεία.
- ο Προτεραιότητα στις αντικρουόμενες ανάγκες και χειρισμό όλων των θεμάτων ταχέως, συχνά υπό πίεση.
- ο Διαχείριση συστημάτων γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης δεδομένων και αρχειοθέτησης.
- ο Εξέταση και κατάλληλο χειρισμό τηλεφωνικών κλήσεων και αιτημάτων.
- ο Οργάνωση συναντήσεων με στελέχη όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας.
- ο Οργάνωση και τήρηση του ημερήσιου προγράμματος συναντήσεων.
- ο Παρακολούθηση έρευνας, περιγραφή και παρουσίαση πορισμάτων.
- ο Παραγωγή εγγράφων, αναφορών & παρουσιάσεων και σύνοψη συμπερασμάτων.
- ο Διοργάνωση και παρακολούθηση συνεδριάσεων και διασφάλιση της καλής προετοιμασίας των συναντήσεων.
- ο Επικοινωνία με πελάτες, προμηθευτές και λοιπό προσωπικό.
- ο Εκτέλεση συγκεκριμένων έργων και έρευνας.
- ο Βοήθεια στη μετάφραση εγγράφων.

#### **ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

1.. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ), ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή Πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή- Απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου ή

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- 2. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε παρόμοια θέση.
- 3. Πολύ καλή έως άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας με πολύ καλή επάρκεια στην προφορική και γραπτή επικοινωνία.
- 4. Ικανότητα ορθής κρίσης στην αντιμετώπιση διαφόρων καταστάσεων.
- 5. Διοικητικές και οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα διατήρησης ρεαλιστικής ισορροπίας μεταξύ των πολλαπλών προτεραιοτήτων.
- 6. Ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας υπό πίεση κατά περιόδους και χειρισμού δραστηριοτήτων ευρέως φάσματος και εμπιστευτικών θεμάτων με διακριτικότητα.

## **16.γ. Προσωπική Βοηθός Γενικού Δ/ντή Επιχειρησιακών Μονάδων (ΔΕ).**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

- ο Απευθείας αναφορά και προσωπική στενή συνεργασία με το Γενικό Δ/ντή Επιχειρησιακών Μονάδων.
- ο Οργάνωση ως συνδυαστικός κρίκος της επικοινωνίας για όλα τα θέματα, εσωτερικά και εξωτερικά, που αφορούν το Γραφείο Διοίκησης.
- ο Οργάνωση και συντονισμό των εκτελεστικών προσπαθειών εξωστρέφειας και εξωτερικών σχέσεων, καθώς και επίβλεψη ειδικών έργων.
- ο Εργασία σε επιχειρησιακό περιβάλλον με στόχους.
- ο Διαχείριση ενός εξαιρετικά ενεργού ημερολογίου, συμπληρώνοντας αναφορές εξόδων.
- ο Σύμβαση και διαχείριση απλής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας και, όταν είναι απαραίτητο, απάντηση για λογαριασμό του Διοικητή.
- ο Διοργάνωση σύνθετων και λεπτομερών σχεδίων ταξιδιών, δρομολογίων και ημερήσιων προγραμμάτων, καθώς και σύνταξη εγγράφων για συναντήσεις που σχετίζονται με ταξίδια.
- ο Οικοδόμηση σχέσεων κρίσιμης σημασίας για την επιτυχία και πιθανή συμμετοχή σε ποικιλία ειδικών έργων, ορισμένα από τα οποία μπορεί να έχουν οργανωτικό αντίκτυπο.
- ο Επιτυχημένη ολοκλήρωση των κρίσιμων πτυχών των παραδοτέων με μια πρακτική προσέγγιση, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης επιστολών, προσωπικής αλληλογραφίας και άλλων καθηκόντων που διευκολύνουν το ρόλο της Διοίκησης να οδηγεί αποτελεσματικά την εταιρεία.
- ο Προτεραιότητα στις αντικρουόμενες ανάγκες και χειρισμό όλων των θεμάτων ταχέως, συχνά υπό πίεση.
- ο Διαχείριση συστημάτων γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης δεδομένων και αρχειοθέτησης.
- ο Εξέταση και κατάλληλο χειρισμό τηλεφωνικών κλήσεων και αιτημάτων.
- ο Οργάνωση συναντήσεων με στελέχη όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας.
- ο Οργάνωση και τήρηση του ημερήσιου προγράμματος συναντήσεων.
- ο Παρακολούθηση έρευνας, περιγραφή και παρουσίαση πορισμάτων.
- ο Παραγωγή εγγράφων, αναφορών & παρουσιάσεων και σύνοψη συμπερασμάτων.
- ο Διοργάνωση και παρακολούθηση συνεδριάσεων και διασφάλιση της καλής προετοιμασίας των συναντήσεων.
- ο Επικοινωνία με πελάτες, προμηθευτές και λοιπό προσωπικό.
- ο Εκτέλεση συγκεκριμένων έργων και έρευνας.
- ο Βοήθεια στη μετάφραση εγγράφων.

### **ΠΡΟΣΩΝΤΑ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

- 1.. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ), ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή Πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή- Απολυτήριος τίτλος:
  - Ενιαίου Λυκείου ή
  - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή
  - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή
  - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
2. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε παρόμοια θέση.
3. Πολύ καλή έως άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας και γνώση γαλλικής γλώσσας (η γνώση της γαλλικής να είναι επιπέδου μητρικής γλώσσας) με πολύ καλή επάρκεια στην προφορική και γραπτή επικοινωνία.
4. Ικανότητα ορθής κρίσης στην αντιμετώπιση διαφόρων καταστάσεων.
5. Διοικητικές και οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα διατήρησης ρεαλιστικής ισορροπίας μεταξύ των πολλαπλών προτεραιοτήτων.
6. Ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας υπό πίεση κατά περιόδους και χειρισμού δραστηριοτήτων ευρέως φάσματος και εμπιστευτικών θεμάτων με διακριτικότητα.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση, που είναι αναρτημένη στο δικτυακό τόπο της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. <http://www.thpa.gr> ή απευθείας στο <http://portal.thpa.gr/careers> και να την αποστείλουν ηλεκτρονικά μαζί με το βιογραφικό τους σημείωμα.

Για τους άνδρες υποψηφίους είναι απαραίτητη η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων.

Αιτήσεις γίνονται δεκτές έως και 29/5/2018.

Για όλους τους ενδιαφερόμενους ως κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 21<sup>ο</sup> έτος.

Όλες οι αιτήσεις θα θεωρηθούν αυστηρά εμπιστευτικές.

Οι υποψήφιοι που θα προσληφθούν θα υποβληθούν στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις από τον αρμόδιο ιατρό.

Οι υποψήφιοι που θα υποβάλουν αίτηση πρόσληψης χωρίς να πληρούν όλα τα απαιτούμενα προσόντα/προϋποθέσεις της θέσης δε θα λάβουν ειδοποίηση από την Ο.Λ.Θ. Α.Ε.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Ο.Λ.Θ. Α.Ε.**

**ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ**