

HR- Administration Practice

Η FirstCall SA ιδρύθηκε το 2002 με σκοπό την ταχεία ανάπτυξη στην διαχείριση ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων για λογαριασμό τραπεζικών ιδρυμάτων , τηλεπικοινωνιακών οργανισμών και εταιρειών με μεγάλο όγκο ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων. Είναι μία από τις πλέον σύγχρονες & οργανωμένες εταιρίες του κλάδου διαχείρισης ληξιπρόθεσμων οφειλών, αναγνωρισμένη για το σύγχρονο εργασιακό της περιβάλλον και τις εξελιγμένες μεθόδους εκπαίδευσης και εξέλιξης των συνεργατών της.

Στα πλαίσια λειτουργίας της, αναζητά τελειόφοιτο/η για πρακτική άσκηση σε διοικητική θέση (HR).

Αρμοδιότητες :

- Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Φυσική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Παραγγελία και συντήρηση εξοπλισμού γραφείου.
- Υποστήριξη στις διαδικασίες πρόσληψης.
- Αρχειοθέτηση βιογραφικών σημειωμάτων.
- Τηλεφωνική ενημέρωση υποψηφίων για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια εταιρείας.
- Οργάνωση και συντήρηση εγγράφων του τμήματος του Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Παροχή υποστήριξης σε δραστηριότητες του τμήματος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- Φοιτητής/τρια σε Εκπαιδευτικό ίδρυμα σχετικής ειδικότητας.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικών.
- Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ.
- Υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και συνέπεια.
- Οργανωτικές ικανότητες.
- Θέληση για εξέλιξη και εκμάθηση του αντικειμένου.

Η εταιρεία προσφέρει:

- Πλήρη υποστήριξη και εκπαίδευση.
- Αμοιβή όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Σύγχρονο και ευχάριστο περιβάλλον εργασίας.

- Δυνατότητα μόνιμης πρόσληψης και ευκαιρίες καριέρας.

Αποστολή βιογραφικών στο email 814@firstcall.gr και στο θέμα να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο +Hr Practice.

Site εταιρείας: www.firstcall.gr

Υπεύθυνος προσλήψεων κος Πανώρας Χρήστος (2103713814)