



ΚΕΝΤΡΟ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ (ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ)

Τίτλος:	Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου
Αρ. Θέσεων:	Μια (1)
Κατηγορία:	Σύμβαση πλήρους απασχόλησης (συμβόλαιο για τρεις (3) μήνες με δυνατότητα ανανέωσης μέχρι και δύο (2) χρόνια – συνολική διάρκεια εργοδότησης)
Τόπος Εργασίας:	Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία

Το Κέντρο Γλωσσών του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης Ειδικού Επιστήμονα (Υποστήριξης Έργου) για **μερική** απασχόληση (90 ώρες/μήνα) με σκοπό την διοικητική υποστήριξη του Γραφείου.

ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η εργοδότηση του Ειδικού Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου θα γίνει με συμβόλαιο. Η διάρκεια απασχόλησης θα είναι αρχικά για τρεις (3) μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης βάσει απόδοσης. Οι μηνιαίες ακαθάριστες απολαβές θα ανέρχονται στα €810. Από το ποσό αυτό θα αποκόπτονται εισφορές εργοδοτούμενου. Δεν προνοείται καταβολή 13^{ου} μισθού. Η εργοδότηση συνάπτεται με σύμβαση/συμβάσεις ορισμένου χρόνου και σε καμιά περίπτωση δεν μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Ο Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου θα εργοδοτηθεί στο Κέντρο Γλωσσών και θα εκτελεί τα ακόλουθα καθήκοντα υπό τη γενική εποπτεία της Συντονίστριας του Γραφείου:

- Γενική διοικητική υποστήριξη του Κέντρου Γλωσσών
- Υποστήριξη Λειτουργού στην προβολή και διαχείριση του Προγράμματος Ενηλίκων
- Υποστήριξη εργασιών ετοιμασίας προγραμμάτων σπουδών και εγγραφών
- Βοήθεια στην ετοιμασία των προγραμμάτων ενδιάμεσων και τελικών εξετάσεων
- Συλλογή και ανάλυση δεδομένων που αφορούν την προσφορά και αξιολόγηση μαθημάτων
- Αρχαιοθέτηση εγγράφων σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή
- Υποστήριξη στη διοργάνωση συνεδριάσεων, ετοιμασία ημερήσιας σιάταξης και καταγραφής πρακτικών
- Συνδρομή στη διοργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων των Τομέων γλωσσών του Κέντρου
- Ανατροφοδότηση της ιστοσελίδας και των μέσων δικτύωσης του Κέντρου
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Δίπλωμα διετούς ή τριετούς μεταλυκειακού κλάδου σπουδών στη διοίκηση γραφείου, ή γραμματειακή υποστήριξη, ή διοίκηση επιχειρήσεων, ή διαφήμιση και προβολή ή άλλο συναφή κλάδο.

Προηγούμενη σχετική εμπειρία θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Οργανωτικές, διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες
- Ικανότητα εργασίας σε ομάδα
- Άριστη γνώση ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- Γνώση οποιασδήποτε τρίτης γλώσσας σε επίπεδο B2 θα θεωρηθεί πλεονέκτημα
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ιδιαίτερα καλή γνώση της MS Office (Word, Excel, PowerPoint κλπ) είναι απαραίτητη.
- Ακεραιότητα, κρίση, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και εχεμύθεια.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

- Πλήρες Βιογραφικό σημείωμα (περιλαμβανομένων της διεύθυνσης επικοινωνίας και του αριθμού τηλεφώνου).
- Αντίγραφα τίτλων σπουδών και αναλυτικές βαθμολογίες
- Ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας δυο τουλάχιστον προσώπων από τους οποίους θα ζητηθούν συστάσεις.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να στείλουν ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα στοιχεία στο Κέντρο Γλωσσών στην ηλεκτρονική διεύθυνση lcentre@ucy.ac.cy μέχρι τις **31/08/2020**.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστίνονται στην κα. Λυγία Χριστοφόρου Αντωνίου (τηλ: 22892909 και email: lygia@ucy.ac.cy)