

Job Title: Personal Assistant / Executive Support – European Academy (Patras Office)

Θέση: Personal Assistant / Executive Support

Φορέας: European Academy

Τοποθεσία: Πάτρα (με φυσική παρουσία)

Η European Academy, διεθνής εκπαιδευτικός οργανισμός με έδρα τη Λετονία και satellite office στην Πάτρα, αναζητά Personal Assistant για την υποστήριξη της Διοίκησης και των ευρωπαϊκών της δραστηριοτήτων.

Ο ρόλος απαιτεί άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, οργανωτικές ικανότητες, επαγγελματισμό και εξοικείωση με ευρωπαϊκά χρηματοδοτούμενα προγράμματα (Erasmus+, Horizon Europe, CERV, Interreg κ.ά.).

Καθήκοντα

- Παροχή διοικητικής και εκτελεστικής υποστήριξης στη Διοίκηση.
- Διαχείριση επικοινωνίας με ευρωπαϊκούς φορείς, εταίρους και πελάτες.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία και παρακολούθηση ευρωπαϊκών έργων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Σύνταξη, επιμέλεια και μετάφραση εγγράφων και αναφορών στην αγγλική γλώσσα.
- Συντονισμός συναντήσεων, ταξιδιών και εκδηλώσεων.
- Διαχείριση διοικητικών διαδικασιών, προθεσμιών και αρχείων.

Απαραίτητα Προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ
- Πολύ καλό επίπεδο Αγγλικών (γραφτά & προφορικά).
- Πολύ καλή γνώση MS Office (Word, Excel, PowerPoint) και εργαλείων ψηφιακής επικοινωνίας.
- Κατανόηση ή εμπειρία με ευρωπαϊκά προγράμματα και διοικητικές διαδικασίες.
- Ικανότητα οργάνωσης, συνέπειας και διαχείρισης πολλαπλών εργασιών.
- Επαγγελματική συμπεριφορά και ομαδικό πνεύμα.

Επιθυμητά Προσόντα

- Προηγούμενη εμπειρία σε ρόλο διοικητικής ή project υποστήριξης.
- Καλή γνώση δεύτερης ευρωπαϊκής γλώσσας.
- Ικανότητα εργασίας σε διεθνές, πολυπολιτισμικό περιβάλλον.

Προσφέρουμε

- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών.
- Δυνατότητα επαγγελματικής εξέλιξης και συμμετοχής σε διεθνή έργα.
- Συνεχή επιμόρφωση και ανάπτυξη δεξιοτήτων.

- Φιλικό και συνεργατικό εργασιακό περιβάλλον.

 **Αποστολή βιογραφικού:** info@europeanacademy.com