



Η Office Line A.E, ηγέτιδα εταιρεία υλοποίησης έργων Πληροφορικής με 20 έτη παρουσίας στο χώρο υψηλής τεχνολογίας, επιθυμεί να προσλάβει:

## **Γραμματέας Τεχνικού Τμήματος**

Βασικές αρμοδιότητες:

- Η υποψήφια θα είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση κλήσεων του τεχνικού τμήματος
- Εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών σε υπεύθυνη θέση γραμματέως
- Προηγούμενη εμπειρία σε εταιρεία Πληροφορικής ή σε διαχείριση Help Desk θα εκτιμηθεί
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Ικανοποιητική γνώση M/S Office

**Αποδοχές:** Προσφέρεται ικανοποιητικός μισθός, πρόσθετη ιδιωτική ασφάλεια υγείας και ζωής, συνεχής εκπαίδευση και προοπτικές επαγγελματικής ανάπτυξης.

**Βιογραφικά:** [hr@officeline.gr](mailto:hr@officeline.gr), [officeline.gr](http://officeline.gr)