



<b>Τίτλος Θέσης:</b>	Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης	<b>Αναφέρεται σε:</b>	CEO
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης	<b>Εποπτεύει:</b>	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

#### Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

##### ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η επίβλεψη, ο έλεγχος και η διαχείριση όλων των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης της εταιρείας καθώς και η παρακίνηση του προσωπικού που απασχολείται σε αυτά τα τμήματα.

##### ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Χαράσσει και υλοποιεί τη στρατηγική του τμήματος με τρόπο που να ευθυγραμμίζεται με την στρατηγική της εταιρείας
- ✓ Αξιολογεί την επιτυχία των διαφόρων λειτουργιών υποστήριξης ως προς την επίτευξη των στόχων τους και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα σε περίπτωση που χρειάζεται
- ✓ Παρακολουθεί και κατευθύνει όλα τα τμήματα που επιβλέπει για να εξασφαλίσει ότι παράγουν τα επιθυμητά αποτελέσματα σύμφωνα με τη στρατηγική και αποστολή της εταιρείας
- ✓ Προετοιμάζει και εγκρίνει τον προϋπολογισμό του τμήματος σε συνεννόηση με τον CEO
- ✓ Συμβάλει στην διατήρηση της κουλτούρας της επιχείρησης
- ✓ Λαμβάνει αποφάσεις οι οποίες αυξάνουν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα, προωθούν την επιχείρηση και αυξάνουν τα κέρδη
- ✓ Θέτει μετρήσιμους στόχους στο προσωπικό και καθοδηγεί το προσωπικό προς την επίτευξη αυτών
- ✓ Παρακινεί το προσωπικό και προωθεί την εμπλοκή των τμημάτων ώστε να αναπτυχθεί μια ομάδα υψηλής απόδοσης
- ✓ Επιβλέπει την τήρηση των νομοθετικών απαιτήσεων και των εσωτερικών πολιτικών ώστε να διατηρείται η νομιμότητα και η επιχειρηματική δεοντολογία της εταιρείας
- ✓ Ελέγχει και όπου χρειάζεται αναθεωρεί τις οικονομικές και μη οικονομικές εκθέσεις που αφορούν την εταιρεία
- ✓ Οικοδομεί σχέσεις εμπιστοσύνης με όλους τους ενδιαφερόμενους (stakeholders)
- ✓ Αναλύει προβληματικές καταστάσεις και συμβάντα και βρίσκει λύσεις για να εξασφαλίσει την επιβίωση και την ανάπτυξη της εταιρείας
- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

##### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ



- ✓ Πτυχίο στην διοίκηση επιχειρήσεων ή σε σχετικό με το αντικείμενο της επιχείρησης κλάδο
- ✓ Μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
- ✓ Τουλάχιστον 7ετής εμπειρία σε σχετική θέση εκ των οποίων τα 4 χρόνια σε θέση με παρόμοιες ευθύνες και καθήκοντα
- ✓ Αποδεδειγμένη εμπειρία στην αποτελεσματική διαχείριση τμήματος
- ✓ Ισχυρή κατανόηση των οικονομικών αρχών και των αρχών διαχείρισης της απόδοσης
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ms office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών

#### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Εξοικείωση με ποικίλες επιχειρηματικές λειτουργίες, όπως διεύθυνση, μάρκετινγκ, PR, χρηματοοικονομικά, λογιστικά, HR κ.α.
- ✓ Διοικητική νοοτροπία με εξαιρετικές οργανωτικές και ηγετικές ικανότητες
- ✓ Ικανότητες ανάθεσης και επίβλεψης
- ✓ Άτομο που του αρέσει να λαμβάνει πρωτοβουλία
- ✓ Αναλυτικές δεξιότητες και ικανότητες επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Αποδεδειγμένες ικανότητες σχεδιασμού και υλοποίησης επιχειρηματικής στρατηγικής
- ✓ Δυνατότητα επικοινωνίας αποτελεσματικά (προφορική και γραπτή), που να εμπνέει και να παρακινεί το προσωπικό σε όλα τα επίπεδα της δομής
- ✓ Αποτελεσματικές δεξιότητες διαπραγμάτευσης και διαχείρισης προσωπικού
- ✓ Προηγμένες γνώσεις τεχνολογίας
- ✓ Δημιουργική Σκέψη
- ✓ Αποφασιστικότητα
- ✓ Πειθώ
- ✓ Διάθεση για συνεχή μάθηση και βελτίωση

#### ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας)

Ετοιμάστηκε από:	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Εγκρίθηκε από:	
Έκδοση/ενημέρωση:	Δημιουργία: 30/4/2019