



| | | | |
|----------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Τίτλος Θέσης: | Λειτουργός Πληροφορικής (IT) | Αναφέρεται σε: | Υπεύθυνο Διοικητικής Υποστήριξης |
| Τμήμα: | Διοικητικής Υποστήριξης | Εποπτεύει: | Δ/Ι |

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στη διαχείριση των ηλεκτρονικών προγραμμάτων και application της εταιρείας

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Παρέχει υποστήριξη και συμβουλές στη διοίκηση της εταιρείας για συνεχή βελτίωση των συστημάτων και των υποδομών και συνεπώς την μείωση κόστους
- ✓ Υλοποιεί την στρατηγική του τμήματος IT ούτως ώστε να ευθυγραμμίζεται με τη στρατηγική του οργανισμού
- ✓ Προγραμματίζει, διαχειρίζεται και ελέγχει τα ηλεκτρονικά συστήματα της εταιρείας
- ✓ Χειρίζεται τα Google Sheets και Google docs
- ✓ Χειρίζεται τα Social Media της Εταιρείας
- ✓ Θεσπίζει κανόνες στα newsletter της εταιρείας
- ✓ Αναλύει δεδομένα και παρουσιάζει τα αποτελέσματα στη διεύθυνση
- ✓ Παρέχει βοήθεια σε τεχνικά ζητήματα
- ✓ Επιδιορθώνει τυχόν προβλήματα των υπολογιστών και καταργεί ιούς
- ✓ Μελετά τα υφιστάμενα συστήματα και προβαίνει σε εισηγήσεις για περαιτέρω βελτίωση
- ✓ Συνεργάζεται με την εταιρεία στην οποία έχει ανατεθεί η ανάπτυξη του mxblor
- ✓ Οργανώνει συστήματα διοίκησης μέσω ειδικών εφαρμογών και προγραμμάτων στον ηλεκτρονικό υπολογιστή
- ✓ Διασφαλίζει την τεχνική υποστήριξη των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των εσωτερικών δικτύων επικοινωνίας, την ανάπτυξη ασφαλών πληροφοριακών συστημάτων, την αναβάθμιση συστημάτων, την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων κ.τ.λ.
- ✓ Υποστηρίζει το εταιρικό δίκτυο
- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο Computer Science ή άλλο παρεμφερές πτυχίο
- ✓ Γνώση Γλώσσας Προγραμματισμού JAVA και C+



- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ms office, μέσω online επικοινωνίας, Google Apps και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 3 χρόνια πείρας σε σχετικό αντικείμενο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών
- ✓ Αναλυτικές ικανότητες
- ✓ Επικοινωνιακές και διαπροσωπικές ικανότητες
- ✓ Δυνατότητα τήρησης χρονοδιαγραμμάτων
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Ανεπτυγμένο αίσθημα δικαιοσύνης και πλήρης εχεμύθειας
- ✓ Οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητα εργασίας σε ομάδα
- ✓ 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 |