



<b>Τίτλος Θέσης:</b>	Λειτουργός Τεχνολογικής Αναβάθμισης	<b>Αναφέρεται σε:</b>	Υπεύθυνο Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Τμήμα:</b>	Διοικητικής Υποστήριξης	<b>Εποπτεύει:</b>	Δ/Ι

#### Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

##### ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η ανάπτυξη, αναβάθμιση και διαχείριση της εύρυθμης λειτουργίας του mxblor application καθώς και η συνδρομή στην εμφύσηση κουλτούρας χρήσης της τεχνολογίας στα υπόλοιπα μέλη.

##### ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Παρέχει υποστήριξη και συμβουλές στη διοίκηση της εταιρείας για συνεχή βελτίωση του mxblor
- ✓ Εργάζεται για τη συνεχή ανάπτυξη του mxblor καθώς και την εκπαίδευση των πελατών και του προσωπικού στη χρήση του
- ✓ Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των λειτουργιών, διαδικασιών και πολιτικών που έχουν εφαρμοστεί στο application
- ✓ Αναπτύσσει περαιτέρω τις επαγγελματικές και τεχνικές του γνώσεις συμμετέχοντας σε διάφορα εργαστήρια, σεμινάρια, δημιουργώντας προσωπικά δίκτυα κ.ο.κ.
- ✓ Αντιμετωπίζει τεχνικά, οικονομικά και νομικά προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διαχείριση του mxblor
- ✓ Αναλύει δεδομένα και παρουσιάζει τα αποτελέσματα στη διεύθυνση
- ✓ Παρέχει βοήθεια σε τεχνικά ζητήματα
- ✓ Συνεργάζεται στενά με την εταιρεία στην οποία έχει ανατεθεί η ανάπτυξη του mxblor
- ✓ Οργανώνει συστήματα διοίκησης και διαχείρισης στο mxblor
- ✓ Υποστηρίζει το εταιρικό δίκτυο
- ✓ Οργανώνει και συμμετέχει σε παρουσιάσεις προώθησης του mxblor σε εταιρείες και ιδιώτες στην Κύπρο και το εξωτερικό
- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

##### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΆΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο σε οποιοδήποτε κλάδο
- ✓ Γνώσεις πληροφορικής θα θεωρηθούν σαν επιπρόσθετο προσόν
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ms office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 3 χρόνια πείρας σε σχετικό αντικείμενο



#### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών
- ✓ Ικανότητα λήψης πρωτοβουλίας
- ✓ Αναλυτικές ικανότητες
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Επικοινωνιακές και διαπροσωπικές ικανότητες
- ✓ Δυνατότητα τήρησης χρονοδιαγραμμάτων
- ✓ Εχεμύθεια
- ✓ Οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητα δημιουργίας παρουσιάσεων
- ✓ Ικανότητα παρουσίασης μπροστά σε ομοιογενή και ανομοιογενή ακροατήρια
- ✓ Διάθεση για συνεχή μάθηση και βελτίωση

#### ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας)  
**2,5,10,18Α,21Α,22,27,28,30,31,33,33Α,33Β,33Γ,33Δ,33Ε,33F**
- ✓ Μπορεί να χρειαστεί να μεταβεί σε γραφεία υποψήφιων πελατών για παρουσίαση τόσο εντός όσο και εκτός Κύπρου

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