**ΠΡΕΣΒΕΙΑ/ΜΟΝΙΜΗ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ ΣΤΗ ΒΙΕΝΝΗ**

**ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΡΑΦΕΑ**

Η Πρεσβεία της Κυπριακής Δημοκρατίας στη Βιέννη, δέχεται αιτήσεις για πλήρωση μίας (1) θέσης Γραφέα με όρους επιτόπιου προσωπικού για πλήρη απασχόληση. Η εργοδότηση θα γίνει σύμφωνα με τις Οδηγίες για την Απασχόληση και τους Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό.

**Καθήκοντα και ευθύνες**:

* Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Πρεσβεία/Μόνιμη Αντιπροσωπεία και Προξενικό τμήμα
* Διαχείριση αλληλογραφίας στα Γερμανικά και Αγγλικά
* Χειρισμός θεμάτων πρωτοκόλλου για τον Αρχηγό της Διπλωματικής Αποστολής και το Διπλωματικό Προσωπικό
* Υποστήριξη του συντονισμού των τμημάτων της Διπλωματικής Αποστολής
* Καθήκοντα υποδοχής

**Προσόντα και ικανότητες**:

* Γραμματειακές/διοικητικές δεξιότητες και γνώση οργάνωσης γραφείου και διαδικασιών αρχειοθέτησης - σχετική εμπειρία με τα καθήκοντα της θέσης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα
* Πολύ καλή γνώση στη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, συμπεριλαμβανομένου MS Office (Word, Excel, MS-Outlook)
* Άριστη γνώση της Γερμανικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής
* Γνώση της Ελληνικής θα θεωρηθεί πλεονέκτημα
* Οργανωτικές και διαπροσωπικές δεξιότητες, συμπεριλαμβανομένων επικοινωνιακών δεξιοτήτων
* Υψηλό επίπεδο ευθυκρισίας και διακριτικότητας

**Μισθός**:

Ετήσιος μεικτός μισθός €31,760,40 (€2.268,60 x 14)

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν βιογραφικό σημείωμα (μέχρι 3 σελίδες), μαζί με συνοδευτική επιστολή και όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση: verwaltung@cyprusembassy.at μέχρι και την 11η Νοεμβρίου 2022.

Μόνο όσοι επιλεγούν θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν για συνέντευξη θα πρέπει να προσκομίσουν Λευκό Ποινικό Μητρώο από την χώρα διαμονής.