



Το Εκπαιδευτικό και Εξεταστικό Κέντρο του Πανεπιστημίου Frederick στην Λευκωσία ζητά να προσλάβει δυναμικό άτομο με τα απαραίτητα προσόντα και δεξιότητες για γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας και ανάπτυξης του κέντρου. Το [ΕΚΕΚ FREDERICK](#) ιδρύθηκε το 2014 με σκοπό να ενδυναμώσει περαιτέρω τη σχέση του [Πανεπιστημίου Frederick](#) με τον επιχειρηματικό ιστό της χώρας, μέσω του σχεδιασμού, της ανάπτυξης και της προσφοράς προγραμμάτων κατάρτισης και δια βίου μάθησης. Τα προγράμματα αυτά στοχεύουν στην καλλιέργεια γνώσεων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων και καλύπτουν νέες ανάγκες, που προκύπτουν από την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών, την αλλαγή νομοθεσιών και τα νέα δεδομένα της οικονομίας και της αγοράς.

Περιγραφή Θέσης Εργασίας

- Συντονισμός υποβολής προγραμμάτων κατάρτισης για έγκριση, υλοποίηση και χορήγηση από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δικαικού – ΑνΑΔ
- Παρακολούθηση ιστοσελίδας της ΑνΑΔ για σημαντικές ανακοινώσεις και νέα προγράμματα
- Παρακολούθηση και εφαρμογή των διαδικασιών/σχεδίων της ΑΝΑΔ
- Προβολή και Προώθηση των προγραμμάτων κατάρτισης
- Επικοινωνία με ΑνΑΔ, καθηγητές Πανεπιστημίου, άλλους εκπαιδευτές, συνεργάτες και πελάτες
- Παρακολούθηση έκδοσης τιμολογίων και αποπληρωμής τους
- Αναβάθμιση και διαχείριση βάσης δεδομένων συνεργατών
- Παρακολούθηση ιστοσελίδας της ΑνΑΔ για σημαντικές ανακοινώσεις και νέα προγράμματα
- Συμμετοχή σε σχετικές εκδηλώσεις για προώθηση των δραστηριοτήτων του Κέντρου
- Διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων
- Λοιπά συναφή διοικητικά καθήκοντα που μπορεί να προκύψουν

Απαιτούμενες Ικανότητες & Προσόντα

1. Κάτοχος Πτυχίου Πανεπιστημίου
2. Πολύ καλές οργανωτικές ικανότητες
3. Άριστες ικανότητες προφορικής επικοινωνίας, ειδικά μέσω τηλεφώνου, καθώς και γραπτής επικοινωνίας
4. Πολύ καλή χρήση Ελληνικής & καλή χρήση Αγγλικής γλώσσας
5. Ικανότητα εργασίας σε ομαδικό περιβάλλον
6. Πολύ καλή γνώση πληροφορικών προγραμμάτων γραφείου (MS Office)

Αιτήσεις

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να στείλουν το βιογραφικό τους με σύντομο καλυπτικό σημείωμα **μέχρι τις 06/11/2023** ηλεκτρονικά στην διεύθυνση adm.ee@frederick.ac.cy. Στο θέμα του μηνύματος να υπάρχει η ένδειξη "Αίτηση για θέση στο ΕΚΕΚ FREDERICK".



The **Educational and Certification Center (EKEK) of Frederick University** in Nicosia is hiring a dynamic person with the necessary skills and qualifications for the secretarial and administrative support of the operation and development of the Center. [EKEK FREDERICK](#) was established in 2014 with the aim of further strengthening [Frederick University](#)'s relationship with the country's business fabric through the design, development and offering of training and lifelong learning programs. These programs aim to cultivate the knowledge and skills of trainees and meet new market needs arising from the development of new technologies, changes of laws & regulations and new economic and market conditions.

Job Description

- Coordination of the development and submission of training programmes for approval, implementation and funding by the Cyprus Human Resources Development Authority - HRDA (ΑΝΑΔ).
- Monitoring an HRDA website for important announcements and new programmes
- Monitoring and implementation of ANAD procedures/guides concerning the educational Center
- Marketing and promotion of training programs
- Effective Communication with HRDA, University academics, other instructors, partners and clients
- Tracking of invoice issuance and payments by customers
- Upgrading and managing a partners' database
- Participation in relevant events to promote the Center's activities
- Management and archiving of documents
- Other related administrative tasks that may arise

Required Skills & Qualifications

1. University Degree
2. Very good organizational skills
3. Excellent oral communication skills, especially through the phone, as well as written communication skills
4. Very good use of Greek & good use of English language
5. Ability to work in a team environment
6. Very good knowledge of office software programs (MS Office)

Applications

Interested candidates are invited to send their CV with a short cover note (email) by **06/11/2023** to adm.ee@frederick.ac.cy. In the subject of the message, candidates should note "Application for the position at EKEK FREDERICK".