

Κενή θέση Λειτουργού Αρχείου

Το Πανεπιστήμιο Frederick δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης πλήρους απασχόλησης για τη θέση του/της Λειτουργού Αρχείου του **Πανεπιστημίου Frederick στη Λευκωσία**.

Απαιτούμενα Προσόντα:

Τα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση του/της Λειτουργού Αρχείου καθορίζονται ως ακολούθως:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχειονομία-Βιβλιοθηκονομία
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας (γραπτός και προφορικός λόγος)
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ – MS Office (Excel, Word, PowerPoint , επεξεργασία – σύνταξη κειμένου, διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.α)
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας

Πλεονεκτήματα

1. Κατοχή πανεπιστημιακού μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (επιπέδου master)

2. Διετής εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Υπεύθυνος/η για τη διοίκηση και την οργάνωση του αρχείου.
2. Υπεύθυνος/η για την αρχειοθέτηση του υλικού του αρχείου.
3. Υπεύθυνος /η για την εποπτεία, την καθοδήγηση, την εκπαίδευση και την ανάπτυξη των μελών του προσωπικού του Αρχείου, για την Ορθή διεκπεραίωση των λειτουργιών του Αρχείου.
4. Συνεργασία και υποστήριξη διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Διαδικασία Υποβολής Αίτησης:

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να στείλουν ηλεκτρονικά την αίτηση τους στη διεύθυνση Vacancies@frederick.ac.cy , συνοδευτική επιστολή, αντίγραφα πτυχίων και βιογραφικό σημείωμα, το αργότερο μέχρι τις 04/03/2025

Στο θέμα του μηνύματος να υπάρχει η ένδειξη “Αίτηση για θέση Λειτουργού Αρχείου”.

Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να επεκτείνει την καταληκτική ημερομηνία υποβολής. Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού.