

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΚΕΒΕ

Το Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ) δέχεται αιτήσεις για την πρόσληψη προσωπικού στα κεντρικά του γραφεία στη Λευκωσία. Το ΚΕΒΕ αποτελεί τη μεγαλύτερη επιχειρηματική οργάνωση της Κύπρου, με παρουσία σε όλες τις πόλεις μέσω των 5 Τοπικών Επιμελητηρίων, με πέραν των 9,000 επιχειρήσεων μελών και 161 Επαγγελματικών Συνδέσμων.

1. Θέση Λειτουργού στο Τμήμα Υπηρεσιών, Εμπορίου και Ψηφιοποίησης

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- ο Εργάζεται κάτω από τις οδηγίες και εποπτεία του Διευθυντή του Τμήματος Υπηρεσιών, Εμπορίου και Ψηφιοποίησης.
- ο Συντονίζει/ εξυπηρετεί/ δραστηριοποιεί Επαγγελματικούς Συνδέσμους του ΚΕΒΕ που υπάγονται στο Τμήμα Υπηρεσιών, Εμπορίου και Ψηφιοποίησης.
- ο Προωθεί την υλοποίηση των αποφάσεων, τηρεί πρακτικά και διεξάγει την αλληλογραφία στα θέματα που αφορούν το Τμήμα και τους Συνδέσμους που θα αναλάβει.
- ο Συνεργάζεται με τα Διοικητικά Συμβούλια των Συνδέσμων και εκπονεί/υλοποιεί τα προγράμματα δράσης τους.
- ο Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, ετοιμάζει σημειώματα, μελέτες, ομιλίες, ανακοινώσεις, άρθρα, παρουσιάσεις στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα και οτιδήποτε άλλο της/του ανατεθεί από τον Διευθυντή του Τμήματος, τα οποία προωθεί στα ΜΜΕ και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
- ο Αναλαμβάνει θέματα τεχνικής φύσεως που έχουν σχέση με τον τομέα της Ψηφιοποίησης.
- ο Εκπροσωπεί το ΚΕΒΕ σε Σώματα, Συμβούλια, Επιτροπές και Κοινοβουλευτικές Επιτροπές.
- ο Οργανώνει επαγγελματικά σεμινάρια και συνέδρια.
- ο Συμμετέχει σε εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες, δημόσιες συζητήσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό.
- ο Προβαίνει σε εισηγήσεις στη Διεύθυνση του ΚΕΒΕ για ανάπτυξη του Οργανισμού.
- ο Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- ο Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμός τούτων: Οικονομικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Marketing, Digital Transformation, Νομικά, Δημόσιες Σχέσεις (Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο ο οποίος θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν).
- ο Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- ο Ψηφιακές δεξιότητες, άριστη γνώση Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams), και ιδιαίτερα καλή γνώση της επεξεργασίας κειμένων, ηλεκτρονικών

φύλλων, παρουσιάσεων, μέσα κοινωνικής δικτύωσης και γενικά του διαδικτύου.

- ο Ενδιαφέρον, κατανόηση και παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων που επηρεάζουν την επιχειρηματικότητα.
- ο Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, αξιοπιστία και πρωτοβουλία
- ο Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα, ευχέρεια στην επικοινωνία και στις διαπροσωπικές σχέσεις.
- ο Προθυμία για εργασία εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας.
- ο Ομαδικό πνεύμα.
- ο Λευκό Ποινικό Μητρώο.

Επιπλέον προσόντα που θα ληφθούν υπόψη:

Κατανόηση και επίδειξη ιδιαίτερου ενδιαφέροντος σε τεχνολογίες όπως blockchain, AI, Metaverse, Cyber security κ.ο.κ.

2. Θέση Λειτουργού Ψηφιοποίησης Επιχειρήσεων - Digital Innovation Hub – Σύμβαση απασχόλησης ορισμένου χρόνου

Καθήκοντα και ευθύνες:

- ο Διερεύνηση αναγκών και υποστήριξη επιχειρήσεων σε θέματα ψηφιοποίησης.
- ο Προώθηση και παρουσίαση υπηρεσιών που σχετίζονται με την ψηφιοποίηση και την τεχνολογία.
- ο Διοργάνωση και συντονισμός δράσεων για ευαισθητοποίηση επιχειρήσεων σχετικά με τα οφέλη που προκύπτουν από τη χρήση νέων τεχνολογικών λύσεων.
- ο Ετοιμασία εκθέσεων προόδου αναφορικά με τις δράσεις ψηφιοποίησης που υλοποιήθηκαν.
- ο Συμμετέχει σε εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες, δημόσιες συζητήσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα τόσο στην Κύπρο, όσο και στο εξωτερικό.
- ο Προβαίνει σε εισηγήσεις στη Διεύθυνση του ΚΕΒΕ για την ψηφιακή ανάπτυξη του Οργανισμού.
- ο Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- ο Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή/και μεταπτυχιακό στον κλάδο των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, της Πληροφορικής, των Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης (MIS) ή άλλο συναφή κλάδο.
- ο Εργασιακή πείρα τουλάχιστον 2 ετών σε σχετικό κλάδο και ιδιαίτερα σε θέματα πληροφορικής, ψηφιοποίησης, Ασφάλειας Δικτύων και Πληροφοριών.
- ο Γνώσεις για τις τελευταίες εξελίξεις κατά κύριο λόγο στους ακόλουθους τομείς:
 - ο υπολογιστική υψηλών επιδόσεων (HPC),

- ο τεχνητή νοημοσύνη (AI),
- ο κυβερνοασφάλεια (cyber security),
- ο ανάπτυξη προηγμένων ψηφιακών δεξιοτήτων (digital skills) και
- ο του ψηφιακού μετασχηματισμού τόσο των επιχειρήσεων όσο και της δημόσιας διοίκησης.
- ο Καλή γνώση επεξεργασίας κειμένων, παρουσιάσεων και χρήσης των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- ο Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- ο Ικανότητα διεξαγωγής παρουσιάσεων σε ακροατήριο.
- ο Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- ο Ομαδικό πνεύμα και Οργανωτικές Δεξιότητες.
- ο Προθυμία εργασίας εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας

3. Δύο (2) θέσεις Γραφειακού Προσωπικού

Περιγραφή καθηκόντων:

- Καθημερινή οργάνωση και διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τηλεφωνικών κλήσεων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οργανωτική υποστήριξη του Τμήματος στο οποίο θα ενταχθεί.
- Διατηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία εξασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες είναι οργανωμένες και εύκολα προσβάσιμες.
- Χειρίζεται εμπιστευτικά έγγραφα, και εξασφαλίζει ότι παραμένουν ασφαλή.
- Απαντάει και διαχειρίζεται τηλεφωνικές κλήσεις.
- Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και διεκπεραίωση διαφόρων συναντήσεων.
- Παρίσταται σε εκδηλώσεις, συνέδρια, σεμινάρια που οργανώνει το ΚΕΒΕ είτε στα γραφεία του Επιμελητηρίου, είτε σε άλλους χώρους εκτός Λευκωσίας.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από τη Διοίκηση.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο γραμματειακών σπουδών.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια εμπειρίας σε αντίστοιχη θέση.
- Εξαιρετικές δυνατότητες οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου.
- Εξαιρετικές επικοινωνιακές και διαπροσωπικές ικανότητες.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, ανάληψη πρωτοβουλιών και εμπιστευτικότητα.
- Άριστη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα των προγραμμάτων Word, Excel και Power-point.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας (προφορικά και γραπτά).
- Δυναμική και ευχάριστη προσωπικότητα, ευχέρεια στην επικοινωνία και τις διαπροσωπικές σχέσεις.
- Ομαδικό πνεύμα.

Απολαβές

Για όλες τις πιο πάνω θέσεις προσφέρεται μισθός αναλόγως προσόντων και εμπειρίας, που περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων ταμείο προνοίας και 13ον μισθό.

Τα βιογραφικά να αποστέλλονται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση:
a.tsangari@ccci.org.cy **μέχρι τις 29/12/22 στις 4:00μμ**

Όλες οι αιτήσεις θα τηρηθούν άκρως εμπιστευτικές.

Οι αιτητές/τριες που θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν για συνέντευξη και αξιολόγηση.