



ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ (INTERNSHIP) ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Το Ευρωπαϊκό Κέντρο Αριστείας Jean Monnet προκηρύσσει, στο πλαίσιο του Προγράμματος Ευρωπαϊκής Διακυβέρνησης, μια θέση Πρακτικής Άσκησης διάρκειας 3 μηνών (ανανεώσιμων) για την θέση Βοηθού Γραμματείας Προέδρου

Η θέση αυτή εντάσσεται στο Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης του κέντρου και έχει ως καθήκοντα την ηλεκτρονική καταχώρηση δεδομένων, την αρχειοθέτηση, την παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού, την υποστήριξη της προετοιμασίας εκδηλώσεων και γενικότερα την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Κέντρο.

Απαραίτητη η παρουσία στο Κέντρο 3 ημέρες την εβδομάδα 10.00 πμ - 14.00 μμ.

Οι θέσεις πρακτικής άσκησης είναι άμισθες. Στο τέλος της (επιτυχούς) τρίμηνης πρακτικής άσκησης, χορηγείται βεβαίωση συμμετοχής στο Πρόγραμμα.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης ή τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο (γίνονται δεκτοί και φοιτητές).
- ✓ Γνώσεις αρχειοθέτησης.
- ✓ Άριστη γνώση χειρισμού υπολογιστή (MS Office). Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Θα συνεκτιμηθούν γνώσεις και άλλων γλωσσών.

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- ✓ Γνώσεις ψηφιοποίησης οπτικοακουστικού αρχείου και σχεδιασμού ιστοσελίδων.
- ✓ Εμπειρία στη διοργάνωση εκδηλώσεων

ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για την υποβολή υποψηφιοτήτων είναι απαραίτητη η αποστολή αναλυτικού βιογραφικού σημειώματος συνοδευόμενου από την αίτηση συμμετοχής. Οι αιτήσεις υποβάλλονται στο e-mail (jmcenter-athens@pspa.uoa.gr), **μέχρι 19/4/2012 στις 14.00 πμ.**