

## ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος Θέσης: Υπάλληλος Υποδοχής**

**Job Ref: NUP002/25**

Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφος

Λεωφ, Δανάης 2

Πάφος 8042

Το **Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου (NUP)** είναι ένα πλήρως διαπιστευμένο πανεπιστήμιο στην Κύπρο, αφοσιωμένο στην ακαδημαϊκή αριστεία. Με 3.500 φοιτητές, προσφέρει διαπιστευμένα προγράμματα Bachelor, Master και PhD σε πέντε σχολές, συμπεριλαμβανομένων των Οικονομικών, της Νομικής, και των Επιστημών Υγείας. Το NUP είναι μέλος βασικών ακαδημαϊκών οργανισμών όπως οι EUA, EURASHE και EFMD. Είναι επίσης μέρος της EMERGE European University Alliance, η οποία ενθαρρύνει τη συνεργασία στην εκπαίδευση, την έρευνα και την καινοτομία σε όλη την Ευρώπη. Το πανεπιστήμιο διατηρεί ισχυρές συνεργασίες για κοινά και διπλά πτυχία με ιδρύματα στην Κύπρο, την Ελλάδα, το Ηνωμένο Βασίλειο και την Κίνα. Επιπλέον, το NUP διαπρέπει στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση ως μέλος του EDEN και συμμετέχει σε μεγάλα ερευνητικά έργα όπως το Erasmus+ και το Horizon 2020.

Το Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφος αναζητά έναν/μία επαγγελματία για τη θέση του/της **Υπαλλήλου Υποδοχής**, με στόχο την παροχή άριστης εξυπηρέτησης σε φοιτητές, επισκέπτες, προσωπικό και συνεργάτες.

### Περιγραφή Εργασίας:

#### Καθήκοντα:

- Συμβολή στην ομαλή λειτουργία την Υποδοχής.
- Υποδοχή επισκεπτών και καθοδήγησή τους στους κατάλληλους χώρους.
- Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Ενημέρωση και υποστήριξη φοιτητών και προσωπικού σχετικά με υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
- Οργάνωση και διατήρηση των αρχείων της υποδοχής.
- Υποστήριξη του Τμήματος Campus στη διαχείριση της Εστίας, του τμήματος καθαριότητας και των εκδηλώσεων
- Διαχείριση κρατήσεων στην πανεπιστημιούπολη.
- Εκτέλεση οποιονδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων ανατεθούν.

#### **Βασικές Ικανότητες**

- Ικανότητα διαχείρισης τηλεφωνικών κλήσεων, υποδοχής επισκεπτών, προγραμματισμού ραντεβού.

- Ικανότητα ολοκλήρωσης βασικών διοικητικών εργασιών με ακρίβεια και επαγγελματισμό και σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
- Ομαδικό πνεύμα και δυνατότητα επικοινωνίας με διαφορετικές επαγγελματικές ομάδες εντός του Πανεπιστημίου.
- Εχεμύθεια και τήρηση των κανόνων σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα.

#### **Επαγγελματικά Προσόντα:**

- Δίπλωμα σε σχετικό τομέα (π.χ. Διοίκηση τουριστικών Επιχειρήσεων, Επικοινωνία, Γραμματειακά ή άλλο συναφές πεδίο).
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας και οργάνωσης.
- Γνώση χρήσης βασικών προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή (MS Office).

#### **Εργασιακή εμπειρία:**

- Εμπειρία σε παρόμοια θέση θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

#### **Γλώσσα:**

- Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας (προφορική και γραπτή).

#### **Μισθός και παροχές:**

- Ο μισθός θα είναι ανάλογος προϋγούμενης εμπειρίας και προσόντων.
- Προσφέρεται κάρτα έκπτωσης σε επώνυμα καταστήματα και εστιατόρια.
- Έκπτωση στο εστιατόριο/καφετέρια του Πανεπιστημίου.

#### **Τρόπος υποβολής αιτήσεων:**

Παρακαλείσθε να υποβάλετε την αίτησή σας, αναφέροντας στο θέμα την ένδειξη "Υπάλληλος Υποδοχής" μαζί με αντίγραφο του βιογραφικού σας σημειώματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση [vacancies@nup.ac.cy](mailto:vacancies@nup.ac.cy)

Θα πρέπει να αναγράφεται καθαρά ο τίτλος θέσης: **Υπάλληλος Υποδοχής** και δίπλα ο κωδικός: **NUP002/25**.

Ως εργοδότης ίσων ευκαιριών, το Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου δέχεται αιτήσεις από όλους τους κατάλληλα καταρτισμένους υποψηφίους. Όλοι οι διορισμοί θα γίνονται με αξιολογικά κριτήρια.

Λάβετε υπόψιν ότι όλες οι αιτήσεις θα αντιμετωπίζονται με απόλυτη εμπιστευτικότητα.

**ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: 25-Aug-25**