

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος Θέσης: Λειτουργός Πανεπιστημιούπολης (Campus Administrator)

Job Ref: NUP003/25

Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφος

Λεωφ, Δανάης 2

Πάφος 8042

Το Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου (NUP) είναι ένα σύγχρονο και 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 άτομο για τη θέση του “Λειτουργού Πανεπιστημιούπολης”.

Περιγραφή Εργασίας:

Καθήκοντα:

- Διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων και των υποδομών του Campus
- Διαχείριση και επίβλεψη της λειτουργίας της φοιτητικής Εστίας, εξασφαλίζοντας υψηλό επίπεδο εξυπηρέτησης για τους φοιτητές.
- Διαχείριση των αιθουσών διδασκαλίας και των εργαστηρίων του Πανεπιστημίου.
- Εποπτεία του τμήματος καθαριότητας και διασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους του Campus.
- Διοίκηση και παρακολούθηση των τεχνικών υπηρεσιών για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων.
- Εποπτεία του τμήματος υποδοχής, εξασφαλίζοντας άριστη εξυπηρέτηση επισκεπτών, φοιτητών και προσωπικού.

- Υποστήριξη και εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων, σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Πανεπιστημίου.

Βασικές Ικανότητες

- Δεξιότητες επικοινωνίας και ευγένεια στην εξυπηρέτηση πελατών και συναδέλφων.
- Εχεμύθεια και τήρηση των κανόνων των προσωπικών δεδομένων.
- Άριστες οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.

Προσόντα και Εργασιακή Εμπειρία

- Κάτοχος Πτυχίου, ιδανικά σε τομέα Διοίκησης ή άλλο συναφή κλάδο.
- Ικανότητα διαχείρισης ομάδων και συντονισμού πολλαπλών έργων.
- Γνώση χρήσης βασικών εργαλείων τεχνολογίας και προγραμμάτων υπολογιστών (MS Office).
- 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 με τυχόν προηγούμενη προϋπηρεσία και εμπειρία.
- Προσφέρεται κάρτα έκπτωσης σε επώνυμα καταστήματα και εστιατόρια.
- Έκπτωση στο εστιατόριο/καφετέρια του Πανεπιστημίου.

Τρόπος υποβολής αιτήσεων:

Παρακαλείσθε να υποβάλετε την αίτησή σας ηλεκτρονικά μαζί με αντίγραφο του βιογραφικού σας σημειώματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση vacancies@nup.ac.cy

Θα πρέπει να αναγράφεται καθαρά ο τίτλος θέσης: **Λειτουργός Πανεπιστημιούπολης (Campus Administrator)** και δίπλα ο κωδικός: **NUP003/25**.

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 υπόψη ότι όλες οι αιτήσεις θα αντιμετωπίζονται με απόλυτη εμπιστευτικότητα.

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: 10-Nov-25