

Τίτλος Θέσης: Βοηθός Ανθρώπινου Δυναμικού

Κωδικός Θέσης: NUP008/25

Όνομα Εταιρείας: Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου

Λεωφόρος Δαναΐς 2, Πάφος 8042, Κύπρος

Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου (NUP)

Το Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου (NUP) είναι ένα δυναμικό και πλήρως αναγνωρισμένο πανεπιστήμιο στην Κύπρο, αφοσιωμένο στην ακαδημαϊκή αριστεία. Με 3.500 φοιτητές, προσφέρει προγράμματα Πτυχίου, Μεταπτυχιακού και Διδακτορικού επιπέδου σε πέντε Σχολές. Το NUP είναι μέλος σημαντικών ακαδημαϊκών οργανισμών όπως η EUA και η EURASHE, ενώ συμμετέχει ενεργά σε παγκόσμιες πρωτοβουλίες όπως ο ΟΗΕ και η UNAIC. Είναι επίσης μέλος της ευρωπαϊκής πανεπιστημιακής συμμαχίας EMERGE, η οποία προωθεί 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 διακρίνεται στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση ως μέλος του EDEN και συμμετέχει σε σημαντικά ερευνητικά έργα όπως το Erasmus+ και το Horizon 2020.

Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Θα διαδραματίσετε βασικό ρόλο στην υποστήριξη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των διαδικασιών του, παρέχοντας καθημερινή διοικητική υποστήριξη σε ένα εύρος λειτουργιών HR.

Τοποθεσία: Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου

Τύπος Απασχόλησης: Πλήρης απασχόληση | Εργασία με φυσική παρουσία

Καθήκοντα Θέσης:

- Παροχή γενικής διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τήρηση και ενημέρωση των αρχείων προσωπικού και των HR συστημάτων
- Υποστήριξη της διαδικασίας πρόσληψης (δημιουργία αγγελιών, προγραμματισμός συνεντεύξεων, διαχείριση αιτήσεων, συλλογή βιογραφικών και εγγράφων)
- Υποστήριξη της διαδικασίας ένταξης και αποχώρησης προσωπικού
- Συμμετοχή στην ετοιμασία HR εγγράφων, όπως συμβάσεις, επιστολές και αναφορές
- Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σχετίζονται με τη θέση της Βοηθού Ανθρώπινου Δυναμικού.

Κύρια Προσόντα:

- Αξιόπιστο άτομο με υψηλό αίσθημα ευθύνης
- Προϋπηρεσία σε διοικητική θέση θα θεωρηθεί προσόν
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες και διαχείριση χρόνου
- Εξοκείωση με το Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, βάσεις δεδομένων)
- Επαγγελματισμός και διακριτικότητα με ικανότητα διαχείρισης εμπιστευτικών πληροφοριών
- Διάθεση για μάθηση και εξέλιξη στον τομέα του Ανθρώπινου Δυναμικού

Ακαδημαϊκά και Επαγγελματικά Προσόντα:

- Προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση θα θεωρηθεί προσόν
- Δίπλωμα ή Πτυχίο σε συναφή κλάδο ή οποιοδήποτε άλλο πτυχίο θα θεωρηθεί πλεονέκτημα

Γλώσσες:

- Άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας (προφορικά και γραπτά)
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας

Μισθός και Παροχές:

- Ο μισθός θα είναι ανάλογος της εμπειρίας και των προσόντων
- Ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης και HR κατάρτισης
- Πακέτο παροχών που περιλαμβάνει έκπτωση στη καφετέρια του πανεπιστημίου και εκπτώσεις 10-25% σε επιλεγμένα εμπορικά καταστήματα
- Υποστηρικτική ομάδα HR και ένα συνεργατικό, δυναμικό εργασιακό περιβάλλον

Αν αναζητάτε μια νέα επαγγελματική πρόκληση ή την ευκαιρία να ξεκινήσετε την καριέρα σας στο HR, θα χαρούμε να ακούσουμε από εσάς!

Πώς να Υποβάλετε Αίτηση:

Στείλτε την αίτησή σας, περιλαμβάνοντας το βιογραφικό σας σημείωμα, στο **email: vacancies@nup.ac.cy** με **Job Ref: "NUP008/25"** και τον **τίτλο: "Βοηθός Ανθρώπινου Δυναμικού"**

Τελευταία ημερομηνία υποβολής: 31/10/2025

As an equal opportunities employer, Neapolis University Pafos welcome applications from all suitably qualified candidates. All appointments will be based on merit.

