Τίτλος Θέσης: Υπάλληλος Υποδοχής

Αριθμός αναφοράς: NUP0060/26

Επωνυμία Εταιρίας: Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφος
Λεωφόρος Δαναής 2
Πάφος 8042

Το **Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου (NUP)** είναι ένα πλήρως διαπιστευμένο πανεπιστήμιο στην Κύπρο, με δέσμευση στην ακαδημαϊκή αριστεία. Με 3.500 φοιτητές, προσφέρει 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.

Περιγραφή Εργασίας: Το Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφος αναζητά ένα άτομο για τη θέση Υπαλλήλου Υποδοχής, με στόχο την παροχή άριστης εξυπηρέτησης σε φοιτητές, επισκέπτες, προσωπικό και συνεργάτες.

Τοποθεσία: Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφος
Τύπος Απασχόλησης: Πλήρης απασχόληση

Καθήκοντα Εργασίας

- Συμβολή στην ομαλή λειτουργία την Υποδοχής.
- Υποδοχή φοιτητών και 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.

Εμπειρία και Επαγγελματικά Προσόντα

- Εμπειρία σε παρόμοια θέση θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- 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).

Γλώσσα

- Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας (προφορική και γραπτή).
- Η γνώση και επιπλέον γλώσσας θα θεωρηθεί προσόν.

Μισθός και παροχές

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

Τρόπος υποβολής αιτήσεων

Για να υποβάλετε αίτηση, παρακαλούμε αποστείλετε την αίτησή σας, συμπεριλαμβανομένου του βιογραφικού σας σημειώματος (CV), στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **vacancies@nup.ac.cy**, με θέμα: **«Κωδικός Θέσης: [NUP0060/26] - [Υπάλληλος Υποδοχής]»**.

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

Παρακαλώ λάβετε υπόψιν ότι όλες οι αιτήσεις θα αντιμετωπίζονται με απόλυτη εμπιστευτικότητα.

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: 05-Dec-26

Neapolis University Pafos, 2 Danais Avenue, 8042 Pafos, Cyprus
Tel. +357 26 843300,Fax. +357 26 931944, Email: info@nup.ac.cy Website: www.nup.ac.cy