

## Τίτλος Θέσης: Υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης & Πωλήσεων

Η ΑΜΚΕ ΝΑΟΜΙ Οικουμενικό Εργαστήρι Προσφύγων αναζητά ένα δυναμικό στέλεχος για τη θέση του/ης Υπεύθυνου/ης Διοικητικής Υποστήριξης & Πωλήσεων στο Τμήμα Κλωστοϋφαντουργίας. Η θέση αφορά 5ήμερη 8ωρη απασχόληση από τα γραφεία της στη Θεσσαλονίκη (Πτολεμαίων 29Α) και συνδυάζει την εσωτερική οργάνωση με την εξωτερική εμπορική ανάπτυξη και την ενίσχυση της βιωσιμότητας της οργάνωσης.

### 1. Διοικητική Υποστήριξη & Οικονομική Διαχείριση

- **Συνεργασία με Λογιστήριο:** Συγκέντρωση, ταξινόμηση και διαχείριση τιμολογίων, καθώς και καθημερινή επικοινωνία με το λογιστήριο για τον συντονισμό των πληρωμών και των οικονομικών εκκρεμοτήτων.
- **Τήρηση Αρχείου:** Πλήρης ευθύνη για την οργάνωση και την ενημέρωση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του τμήματος.
- **Επικοινωνία με Προμηθευτές:** Διαχείριση παραγγελιών πρώτων υλών και αναλωσίμων, καθώς και έλεγχος των αντίστοιχων παραστατικών.
- **Γραμματειακή Υποστήριξη:** Διεκπεραίωση της καθημερινής αλληλογραφίας και υποστήριξη των διοικητικών αναγκών του τμήματος.

### 2. Πωλήσεις & Ανάπτυξη Συνεργασιών

- **Φυσική Παρουσία στο Κατάστημα:** Υποδοχή και εξυπηρέτηση πελατών στον χώρο του καταστήματος για την προώθηση των προϊόντων της ΝΑΟΜΙ.
- **Διαχείριση E-shop:** Ενημέρωση και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού καταστήματος (προϊόντα, παραγγελίες, επικοινωνία με online πελάτες).
- **Διαχείριση Αποθήκης & Εξοπλισμού:** Συστηματική παρακολούθηση των αποθεμάτων της αποθήκης και υπεύθυνη επίβλεψη του εξοπλισμού του τμήματος.
- **Αναζήτηση Νέων Συνεργασιών:** Ενεργός εντοπισμός και προσέγγιση νέων πελατών, σημείων πώλησης και επιχειρηματικών συνεργατών (B2B/Χονδρική).
- **Εξυπηρέτηση Πελατολογίου:** Διαχείριση επικοινωνίας με υφιστάμενους πελάτες (λιανική, χονδρική) και παροχή πληροφοριών για τη συλλογή και τη δράση της οργάνωσης.
- **Εμπορική Εξωστρέφεια:** Συμμετοχή σε bazaars, εκθέσεις και εκδηλώσεις για την προβολή των προϊόντων.

### Απαραίτητα Προσόντα

- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε διοικητική υποστήριξη, πωλήσεις λιανικής ή πωλήσεις χονδρικής (B2B) Οργανωτικό πνεύμα και ικανότητα διαχείρισης οικονομικών εγγράφων (τιμολόγια, παραστατικά).
- Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ (MS Office, Internet, Email).

## Επιθυμητά Προσόντα

- **Γλώσσες:** Η γνώση της Γερμανικής γλώσσας θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.
- **Εμπειρία:** Προϋπηρεσία ή εθελοντική δράση σε **Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ)** ή κοινωνικές επιχειρήσεις θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα.

## Παροχές

- Θέση εργασίας πλήρους απασχόλησης.
- Εργασία σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον με έντονο κοινωνικό αντίκτυπο.

## Οδηγίες Υποβολής Υποψηφιότητας

Οι ενδιαφερόμενοι/ες παρακαλούνται να αποστείλουν:

- **Βιογραφικό Σημείωμα (CV)**
- **Συνοδευτική Επιστολή (Motivation Letter)**

Η υποβολή των δικαιολογητικών γίνεται ηλεκτρονικά στην ακόλουθη διεύθυνση:

**Email:** [naomi.thess@gmail.com](mailto:naomi.thess@gmail.com)

**Θέμα Email:** «Αίτηση για τη θέση: Υπεύθυνος/η Διοικητικής Υποστήριξης & Πωλήσεων – (Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου)»

**Προθεσμία υποβολής:** 20 Μαΐου 2026