

Τίτλος Θέσης: Υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης & Πωλήσεων

Η ΑΜΚΕ ΝΑΟΜΙ Οικουμενικό Εργαστήριο 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

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

Προθεσμία υποβολής: 31 Μαΐου 2026