

ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
για ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (γραφειακή/διοικητική/οικονομική υποστήριξη)
στο
ΠΑΓΚΥΠΡΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Αριθμός θέσεων: 1

Το Παγκύπριο Συντονιστικό Συμβούλιο Εθελοντισμού (ΠΣΣΕ) ανακοινώνει ότι γίνονται δεκτές αιτήσεις για αγορά υπηρεσιών για ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (γραφειακή /διοικητική / οικονομική υποστήριξη) στα γραφεία του ΠΑΓΚΥΠΡΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ για περίοδο 12 μηνών.

Προσόντα

- Απολυτήριο Λυκείου.
- Επιτυχία στο 3^ο Επίπεδο Εξέτασης στην Λογιστική (Pearson LCCI Level 3 Certificate in Accounting ή Pearson LCCI Level Certificate in Financial Accounting)
ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου
ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ή προσόν κριθούν ως ισότιμα.
- Σχετική πείρα με τα καθήκοντα ή/και κατοχή πανεπιστημιακού διπλώματος ή επαγγελματικού τίτλου, σε συναφή κλάδο σπουδών, θα θεωρηθεί ως πρόσθετο προσόν.
- Πείρα στη χρήση λογιστικού προγράμματος θα θεωρηθεί ως πρόσθετο προσόν.
- Γραμματειακά προσόντα/εξέταση θα θεωρηθούν ως πρόσθετο προσόν.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint κ.ά.), ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαδίκτυο.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, συνέπεια, εχεμύθεια, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

Καθήκοντα

- Εκτελεί γραφειακά και διοικητικά καθήκοντα.
- Παρέχει διοικητική και άλλη υποστήριξη.
- Εκτελεί οικονομικής φύσης εργασίες ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- Εκτελεί εργασίες εντός και εκτός γραφείου.
- Εκτελεί, οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί εργασίες που ανατίθενται από ιεραρχικά ανώτερο.
- Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του ΠΣΣΕ και αναφέρει πιθανά προβλήματα.
- Εφαρμόζει τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία του ΠΣΣΕ, τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης, τις πολιτικές και τις διαδικασίες του Συμβουλίου, και οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από ιεραρχικά ανώτερο.

Αιτήσεις

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων είναι στις **9 Φεβρουαρίου 2026, ώρα 13.00.**

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υποβάλουν σχετική **αίτηση** μέσω της ιστοσελίδας του ΠΣΣΕ www.volunteerism-cc.org.cy /Νέα/Κενές Θέσεις στο Συμβούλιο/ ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (γραφειακή/διοικητική/οικονομική υποστήριξη)

Σημείωση

Τα **πρωτότυπα των πιστοποιητικών** των προσόντων θα ζητηθούν για έλεγχο σε μεταγενέστερο στάδιο.

Οι υποψήφιοι θα **κληθούν σε προσωπική συνέντευξη ή/και γραπτή εξέταση.**

Όροι Εργασίας

1. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το ωράριο είναι 7:30 π.μ. – 3:00 μ.μ.

Το ωράριο εργασίας μπορεί να διαφοροποιείται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Παγκύπριου Συντονιστικού Συμβουλίου Εθελοντισμού (ΠΣΣΕ) το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα (37.5 ώρες/εβδομάδα).

2. ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στα γραφεία του ΠΣΣΕ στη Λευκωσία.

3. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Μεικτός μηνιαίος μισθός €1300 για 12 μήνες.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν μήνυμα στο email: info@volunteerism-cc.org.cy, δηλώνοντας στο θέμα τον τίτλο «ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (γραφειακή/διοικητική/οικονομική υποστήριξη)»

Στοιχεία επικοινωνίας:

Τηλ. + 357 22 514 786 - info@volunteerism-cc.org.cy - www.volunteerism-cc.org.cy