

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ

Η Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (Α.Δ.Ε.Δ.Υ.) προκηρύσσει θέση υπαλλήλου γενικών καθηκόντων (γραμματειακή υποστήριξη, μεταφράσεις, εξωτερικές εργασίες), 12μηνης πλήρης απασχόλησης, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, για τα γραφεία της στην Αθήνα (Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, Σύνταγμα).

Απαραίτητα προσόντα:

- 1. Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΑΕΙ ή ΤΕΙ).**
- 2. Άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας.**
- 3. Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επιπέδου Proficiency).** Η γνώση περισσότερων ξένων γλωσσών θα συνεκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν.
- 4. Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α. επεξεργασίας κειμένων, β. υπολογιστικών φύλλων και γ. υπηρεσιών του Διαδικτύου.**

Η πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα ως άνω αντικείμενα αποδεικνύεται ως εξής:

**Α.** Με πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ που εκδίδονται από Φορείς, οι οποίοι πιστοποιούνται από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού – ΕΟΠΠΕΠ (πρώην Ο.Ε.Ε.Κ) και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την τελευταία (κατά την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσης) προκήρυξης θέσεων του Α.Σ.Ε.Π. ή

**Β.** Με τίτλους σπουδών, τριτοβάθμιας, μετα-δευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.

**Πέραν των ανωτέρω θα συνεκτιμηθεί η ύπαρξη διπλώματος δικύκλου ή αυτοκινήτου για τις εξωτερικές εργασίες της ΑΔΕΔΥ.**

Οι ενδιαφερόμενοι/ες πρέπει να υποβάλουν, σε κλειστό φάκελο, πλήρες βιογραφικό σημείωμα, συνοδευόμενο από επικυρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών τους και σύντομη επιστολή στην οποία να εκθέτουν τους λόγους για τους οποίους θεωρούν ότι είναι κατάλληλοι για τη θέση. Οι ανωτέρω φάκελοι θα πρέπει να παραδοθούν στην Α.Δ.Ε.Δ.Υ. από τη Δευτέρα 9 έως την Τρίτη 31 Μαρτίου 2020.

Οι δέκα (10) επικρατέστεροι υποψήφιοι/ες θα κληθούν σε συνέντευξη ενώπιον επιτροπής.

Διεύθυνση κατάθεσης αιτήσεων: Α.Δ.Ε.Δ.Υ. – Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων – 10557, Αθήνα (08:00-15:00).

Από την Εκτελεστική Επιτροπή της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.