|  |
| --- |
|  **Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Γραμματέως** |

|  |
| --- |
| **Κυριότερα Καθήκοντα και Ευθύνες**  |
| 1. Εκτελεί γενικά γραφειακά ή/και βοηθητικά λογιστικά καθήκοντα.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης.
3. Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και την Αγγλική γλώσσα.
4. Συμμετέχει σε συνεδρίες, τηρεί και συντάσσει πρακτικά
5. Συμμετέχει στο συντονισμό, διοργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων, συνεδρίων, Γενικών Συνελεύσεων, κτλ
6. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
7. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
8. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της ΟΕΒ.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από την προϊστάμενητου Τμήματος Διοίκησης.
 |