



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Αριστοτέλους 38, Τ.Κ. 104 33, Αθήνα

T:210-82.24.384 F:210-82.18.117

Σήμα εμπιστοσύνης από το 1993...

E-mail: info@dionet.gr - Website: www.dionet.gr

Πρακτική στον τομέα Διοίκησης, Δημόσιων Σχέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης

Ο Οργανισμός ΔΗΩ ιδρύθηκε το 1993 και είναι ο ιστορικότερος φορέας πιστοποίησης βιολογικών προϊόντων στη χώρα μας κατέχοντας ηγετική θέση με πολυεπίπεδη δραστηριότητα και παρουσία στο χώρο των βιολογικών προϊόντων. Βασικός σκοπός του είναι η πιστοποίηση προϊόντων βιολογικής Γεωργίας, η πιστοποίηση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και ασφάλειας τροφίμων, αλλά και κάθε άλλη δράση ή ενέργεια που συμβάλλει στην ανάπτυξη και διάδοση της βιολογικής γεωργίας και γενικότερα στην προστασία του περιβάλλοντος. Για τον λόγο αυτό λειτουργεί από το 1999 το Ινστιτούτο Οικολογικής Γεωργίας ΔΗΩ

Το Ινστιτούτο μέσα από τη διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων, την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας σκευασμάτων για χρήση στην βιολογική γεωργία, τη διενέργεια ημερίδων και εκδηλώσεων και την ενημέρωση κοινού και καταναλωτών, στοχεύει πέρα από την ανάπτυξη της βιολογικής γεωργίας και στην εδραίωση μιας οικολογικής και φιλοπεριβαλλοντικής συνείδησης.

Αναζητάμε ασκούμενους φοιτητές και φοιτήτριες για πρακτική άσκηση, μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ και τη χρήση του συστήματος πρακτικών ATLAS, καθώς και όποια άλλη δυνατή μορφή συνεργασίας για την διεξαγωγή της πρακτικής άσκησης.

Θέσεις Πρακτικής Άσκησης: 1 άτομο στα γραφεία μας στην Αθήνα, Αριστοτέλους 38.

Περιγραφή : Τελειόφοιτοι για την υποστήριξη του Τομέα Εκπαίδευσης. Ημέρες απασχόλησης Δευτέρα έως και Παρασκευή. Ευέλικτο ωράριο, δυνατότητα απασχόλησης μέσω τηλεργασίας.

Απαραίτητα Προσόντα : Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο, άριστη γνώση Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), γνώση νέων τεχνολογιών [digital tools] και ευχέρεια στην επικοινωνία - Οργανωτικές ικανότητες

Απαραίτητες Ικανότητες και Δεξιότητες για την επικοινωνία με εκπαιδευτές και εξωτερικούς συνεργάτες, την εξυπηρέτηση εταιρικών και νέων πελατών, την διαχείριση αλληλογραφίας και email, την γραμματειακή υποστήριξη σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και την παροχή βοήθειας σε διάφορα events εντός της εταιρείας, δια ζώσης ή ψηφιακά.

Οι ασκούμενοι θα έχουν τη δυνατότητα να διευρύνουν τις γνώσεις τους, να έρθουν σε επαφή και να αποκτήσουν εμπειρία σχετικά με διαδικασίες διοίκησης και ποιότητας, καθώς και να εργαστούν σε ένα φιλικό και υποστηρικτικό περιβάλλον.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με το τμήμα ανθρώπινων πόρων ΔΗΩ, κος Στάμου Κωνσταντίνος – 2108224384, 6989652271, hr@dionet.gr

