



**Πρεσβεία της Ελλάδος
Ρίγα**

Ρίγα, 10 Νοεμβρίου 2020

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προκηρύσσεται μία θέση Ιδιαιτέρας Γραμματέως για τις ανάγκες της Πρεσβείας της Ελλάδος στην Ρίγα. Η προβλεπόμενη σύμβαση εργασίας θα είναι ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με διάρκεια δύο (2) ετών.

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει:

- να είναι μόνιμοι κάτοικοι Λεττονίας ή Λεττονοί πολίτες,
- να έχουν τη νόμιμη ηλικία με βάση την λεττονική και ελληνική νομοθεσία
- να είναι τουλάχιστον απόφοιτοι Λυκείου. Η προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση θα συνεκτιμηθεί ιδιαίτερα καθώς και η γνώση Microsoft Office
- να γνωρίζουν άριστα την λεττονική γλώσσα και επιπρόσθετα τουλάχιστον την αγγλική. Τυχόν γνώση της ελληνικής συνεκτιμάται.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν οργανωτικά προσόντα καθώς θα κληθούν να ανταποκριθούν σε ένα περιβάλλον με τήρηση προθεσμιών και προτεραιοποίηση καθημερινών γραμματειακών και οργανωτικών καθηκόντων.

Αιτήσεις με τα συνοδευτικά βιογραφικά, στα ελληνικά, αγγλικά ή λεττονικά, που πρέπει οπωσδήποτε να ανταποκρίνονται στα παραπάνω προσόντα, θα πρέπει να αποσταλούν στην Πρεσβεία της Ελλάδος (gremb.rig@mfa.gr) το αργότερο μέχρι και τις 21 Νοεμβρίου 2020.

Από τους υποψηφίους, θα ζητηθεί μεταγενέστερα απόσπασμα ποινικού μητρώου. Οι άρρενες Έλληνες υπήκοοι θα πρέπει να αναφέρουν ότι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Η αξιολόγηση των υποψηφίων θα πραγματοποιηθεί από Επιτροπή που θα συνεδριάζει στα γραφεία της Πρεσβείας της Ελλάδος στην Ρίγα μέχρι και την 24η Νοεμβρίου και ώρες 09.00-16.30. Οι υποψήφιοι που έχουν τα τυπικά προσόντα θα κληθούν ενώπιον της Επιτροπής.



**Embassy of Greece
Riga**

Vacancy announcement

Position of Executive Assistant at the Embassy of Greece in Riga; two-year contract/renewable offered.

The Embassy of Greece is looking for a new Executive Assistant to support our team. You will manage mostly business related tasks such as creating reports, organizing meetings, taking minutes, performing office duties and other administrative and organizational tasks. To do this role properly you should have a detailed understanding of the full Microsoft Office suite, be extremely fast at solving problems and have experience as an executive or administration assistant in the past.

Applicants should:

- be permanent residents or citizens of Latvia
- fulfill age requirements according to Latvian and Greek relevant legislation
- be fluent in Latvian and have a good command at least of the English language. Knowledge of the Greek language will be taken into account.
- Have at least a High School Diploma
- Have professional verbal and written communications skills
- Have social skills
- Have a proactive approach to problem-solving and ability to organize a daily workload by priorities

Applications with accompanying CVs including the above requirements should be sent to the Embassy of Greece, 11-5 Elizabetes iela, LV-1010 (**gremb.rig@mfa.gr**) and received latest by November 21st, 2020.

Applicants fulfilling above requirements will be called for interview at the Embassy of Greece by November 24th, 2020 during working hours (09.00-16.30).

Riga, November 10, 2020



EMBASSY OF GREECE
RIGA

Paziņojums par vakanci

Vadītāja asistenta amats Grieķijas vēstniecībā Rīgā; piedāvājam divu gadu/atjaunojamu līgumu.

Grieķijas vēstniecība meklē jaunu vadītāja asistentu savas komandas atbalstam. Jūs veiksiet galvenokārt praktiskus uzdevumus, piemēram, ziņojumu sagatavošanu, sapulču organizēšanu, protokolēšanu, biroja pienākumu veikšanu, kā arī citus administratīvus un organizatoriskus uzdevumus. Lai atbilstoši veiktu šo darbu, jums ir vispusīgi jāpārzina *Microsoft Office* programma, ļoti ātri jāspēj risināt problēmas un jābūt iepriekšējai pieredzei vadītāja asistenta vai administrācijas asistenta darbā.

Prasības kandidātiem:

- jābūt Latvijas pastāvīgajiem iedzīvotājiem vai pilsoņiem;
- atbilstība vecuma prasībām atbilstoši Latvijas un Grieķijas attiecīgajiem likumiem;
- tekoši jārunā latviski un labi jāpārvalda vismaz angļu valoda. Grieķu valodas zināšanas tiks ņemtas vērā;
- jābūt vismaz vidusskolas atestātam;
- jāprot profesionāli sazināties gan verbāli, gan rakstiski;
- sociālās prasmes;
- proaktīva problēmu risināšanas pieeja un prasme organizēt ikdienas darbus atbilstoši prioritātēm.

Pieteikumu ar pievienoto CV, kurā ir norādīta atbilstība iepriekš minētajām prasībām, sūtīt Grieķijas vēstniecībai Elizabetes ielā 11-5, LV-1010 (gremb.rig@mfa.gr) līdz 2020. gada 21. novembrim.

Kandidāti, kas atbildīs augstāk minētajām prasībām, tiks uzaicināti uz interviju Grieķijas vēstniecībā līdz 2020. gada 24. novembrim darba laikā (09.00-16.30).

Rīga, 2020. gada 10. novembris