

Υπάλληλος γραφείου-Administrative Executive

Η εταιρία **ProGnosis Biotech** ζητά να προσλάβει, άτομο με γνώσεις **λογιστικής / οικονομικών** για το τμήμα οργάνωσης και υποστήριξης (administrative position).

Απαραίτητες σπουδές σε **Οικονομικά ή Λογιστικά**.

Απαραίτητα προσόντα η άριστη γνώση **αγγλικών** και καλή χρήση **υπολογιστή**. Θα εκτιμηθεί προηγούμενη εμπειρία σε ανάλογη θέση. Προαιρετικά προσόντα: εμπειρία σε διαγωνισμούς προμήθειων του δημοσίου και εξοικείωση με EpsilonNet Pylon Commercial ή αντίστοιχο πρόγραμμα.

Θέση: Πλήρους Απασχόλησης

Τοποθεσία: Θεσσαλονίκη

Αποστολή βιογραφικών στο **humanresources@prognosis-biotech.com**