Θέση Εργασίας

Logistics & Administrative Support Officer

📍 Τοποθεσία: Λέσβος
🕒 Πλήρης απασχόληση (40 ώρες/εβδομάδα)
📄 Σύμβαση: Ορισμένου χρόνου με δυνατότητα ανανέωσης

Σχετικά με την Αλληλεγγύη Λέσβου

Η Αλληλεγγύη Λέσβου (Lesvos Solidarity – LESOL) είναι μια οργάνωση βάσης που δραστηριοποιείται στη Λέσβο από το 2012. Εργαζόμαστε για μια ανοιχτή κοινωνία χωρίς ρατσισμό και διακρίσεις, προωθώντας την ισότητα, την ενδυνάμωση, τη συμμετοχή και τη συμπερίληψη μέσα από κοινοτικές δομές αλληλεγγύης.

Περιγραφή Θέσης

Ο/Η **Logistics & Administrative Support Officer** διασφαλίζει την ομαλή, νόμιμη και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων, των υποδομών και των διοικητικών διαδικασιών της οργάνωσης.

Η θέση συνδυάζει αρμοδιότητες logistics, διαχείρισης εγκαταστάσεων, προμηθειών και διοικητικής υποστήριξης, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της οργάνωσης και σύμφωνα με τις εσωτερικές πολιτικές, τις διαδικασίες ISO και τις εθνικές κανονιστικές απαιτήσεις.

Η θέση είναι επιχειρησιακή (χωρίς εποπτεία προσωπικού).

Κύριες Αρμοδιότητες

1. Διαχείριση Κτηρίων & Εγκαταστάσεων

- Παρακολούθηση και υποστήριξη συντήρησης όλων των ενοικιαζόμενων κτηρίων και γραφείων
- Επικοινωνία με ιδιοκτήτες για θέματα μισθώσεων και τεχνικών ζητημάτων
- Παρακολούθηση συμβολαίων μίσθωσης και ημερομηνιών ανανέωσης
- Συντονισμός επισκευών και προληπτικής συντήρησης (ηλεκτρολογικά, υδραυλικά, συστήματα ασφαλείας)
- Εποπτεία εξωτερικών συνεργείων και τεχνικών

- Τήρηση αρχείου συντηρήσεων
- Έλεγχος πυρασφάλειας και μέτρων ασφάλειας

2. Ασφαλιστική & Κανονιστική Συμμόρφωση

- Παρακολούθηση ασφαλιστηρίων συμβολαίων (κτήρια, οχήματα, εξοπλισμός, αστική ευθύνη)
- Παρακολούθηση ημερομηνιών λήξης και ανανεώσεων
- Υποστήριξη διαδικασιών αποζημιώσεων (claims)
- Τήρηση αρχείων συμμόρφωσης
- Υποστήριξη εφαρμογής διαδικασιών ISO 9001
- Διασφάλιση συμμόρφωσης με εθνική νομοθεσία

3. Προμήθειες & Εφοδιαστική Υποστήριξη

- Εφαρμογή εσωτερικής πολιτικής προμηθειών και διαδικασιών ανά χρηματοδότηση
- Συλλογή προσφορών και επικοινωνία με προμηθευτές
- Έκδοση αιτημάτων αγοράς και παρακολούθηση παραγγελιών
- Παρακολούθηση παραδόσεων
- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών για την τιμολόγηση
- Τήρηση αρχείου προμηθειών

4. Διαχείριση Αποθήκης & Παγίων

- Τήρηση και ενημέρωση λίστας παγίων και εξοπλισμού
- Καταγραφή εισερχόμενων και εξερχόμενων υλικών
- Υποστήριξη ετήσιας απογραφής
- Παρακολούθηση κατανομής εξοπλισμού στα τμήματα

5. Διαχείριση Οχημάτων & IT Υποστήριξη

- Παρακολούθηση ασφαλιστηρίων, service, ΚΤΕΟ και τελών κυκλοφορίας
- Τήρηση αρχείου χρήσης οχημάτων
- Παρακολούθηση εξοπλισμού IT
- Συντονισμός με εξωτερικούς τεχνικούς IT

6. Διοικητική & Γραμματειακή Υποστήριξη

- Υποστήριξη λειτουργίας υποδοχής όταν απαιτείται
- Τήρηση βιβλίου επισκεπτών σύμφωνα με τον GDPR
- Διαχείριση προμηθειών γραφείου
- Υποστήριξη επικοινωνίας με δημόσιες υπηρεσίες
- Διοικητική υποστήριξη σε όλα τα τμήματα
- Συμμετοχή σε συναντήσεις ομάδας

7. Υποστήριξη Αναφορών & Ελέγχων

- Παροχή στοιχείων logistics για αναφορές προς χρηματοδότες
- Υποστήριξη εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων (audits)
- Ενημέρωση εσωτερικών εργαλείων παρακολούθησης

Απαραίτητα Προσόντα

- Τουλάχιστον 2–3 έτη επαγγελματικής εμπειρίας σε θέση logistics, διοικητικής υποστήριξης ή operations
- Εμπειρία σε ΜΚΟ ή κοινωνικό φορέα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν
- Εμπειρία σε διαδικασίες προμηθειών
- Γνώση βασικών διαδικασιών συντήρησης κτηρίων
- Άριστες οργανωτικές δεξιότητες και προσοχή στη λεπτομέρεια
- Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών αρμοδιοτήτων
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ (ιδιαίτερα Excel και Outlook)
- Η γνώση Ελληνικών θεωρείται σημαντικό πλεονέκτημα
- Καλή γνώση οδήγησης

LESOL
Lesvos
Solidarity
Αλληλεγγύη
Λέσβου

Προσωπικά Χαρακτηριστικά

- Υπευθυνότητα και επαγγελματισμός
- Ικανότητα αυτόνομης και ομαδικής εργασίας
- Δομημένη και οργανωμένη προσέγγιση
- Σεβασμός στη διαφορετικότητα
- Ευθυγράμμιση με τις αξίες της αλληλεγγύης

Τι Προσφέρουμε

- Εργασία με κοινωνικό αντίκτυπο
- Συνεργατικό και υποστηρικτικό εργασιακό περιβάλλον
- Δυνατότητα επαγγελματικής εξέλιξης

Τρόπος Υποβολής Αίτησης

Παρακαλούμε αποστείλετε:

- Βιογραφικό σημείωμα
- Σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος

στο email: hr@lesol.gr
Θέμα email: *Αίτηση – Logistics & Administrative Support Officer*

Λόγω περιορισμένων πόρων, θα επικοινωνήσουμε μόνο με τις/τους υποψήφιες/ους που θα επιλεγούν στη βραχεία λίστα (shortlist). Ευχαριστούμε για την κατανόηση.

Η οργάνωσή μας εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών. Όλες οι αιτήσεις αξιολογούνται χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου.