

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ MARKETING

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΒΕΕ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ MARKETING

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6616829811	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ 111, 17237, ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στον φορέα που ανήκει μέρος ή σύνολο των διοικητικών διεργασιών, με σκοπό την ανάπτυξη στρατηγικής πωλήσεων και διαπραγμάτευση συμφωνιών για την εσωτερική αγορά.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ MARKETING - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΥΝΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Κύρια καθήκοντα
- Διεξαγωγή έρευνας για προσδιορισμό δυνατοτήτων πώλησης και αξιολόγηση αναγκών της εγχώριας αγοράς. - Ευθύνη για την ανάπτυξη, παρακολούθηση και εφαρμογή στρατηγικών προώθησης πωλήσεων σύμφωνα με τις παρεχόμενες από την Διοίκηση κατευθύνσεις. - Σύνταξη αναφορών και εκθέσεων σχετικές με τα θέματα των πωλήσεων. - Προετοιμασία και εκτέλεση κατάλληλων παρουσιάσεων για προϊόντα και υπηρεσίες. - Συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας για την διαμόρφωση των όρων των συμβάσεων. - Προετοιμασία των αναγκών εισηγήσεων προς το Δ.Σ. της Εταιρείας για την αποδοχή του τελικού κειμένου και την υπογραφή της σύμβασης. - Οργάνωση συναντήσεων με πιθανούς πελάτες. - Συμμετοχή για λογαριασμό της εταιρείας σε εκθέσεις ή συνέδρια. - Ενεργή αναζήτηση νέων ευκαιριών πωλήσεων-συνεργασιών. - Συνεργασία με τα μέλη της ομάδας πωλήσεων για την επίτευξη των καλύτερων δυνατών αποτελεσμάτων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των αποθεμάτων για πωλήσεις και επιδείξεις. - Χειρισμός σχετικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού, εθνικού και NATO. - Ενημερώνεται και αναλαμβάνει να εφαρμόσει το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας του φορέα που εργάζεται. - Εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και προστασίας του περιβάλλοντος. - Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, πυρασφάλειας, τάξης και καθαριότητας το εργασιακού χώρου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Άριστη γνώση MS OFFICE. - Γνώση διαχείρισης κοινωνικών δικτύων. - Γνώσεις τεχνικών μάρκετινγκ και διαπραγμάτευσης.

	- Εμπειρία χειρισμού λογισμικού CRM. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Άριστη γνώση Αγγλικών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες