

Ημερομηνία ανάρτησης ανακοίνωσης: 21/04/2016

ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η εταιρεία «**VELTIO**» αναζητά 2 φοιτητές/τήτριες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, για 6μηνη Πρακτική Άσκηση στα γραφεία της στη **Θεσσαλονίκη**.

Η εταιρία παρέχει στους/στις ασκούμενους/νες φοιτητές/τήτριες:

- Αμοιβή 400€/ μήνα Πρακτικής Άσκησης, μέσω του Πανεπιστημίου Μακεδονίας
- Ασφάλιση σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, μέσω του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Αναλυτικά το αντικείμενο της άσκησης και τα επιθυμητά προσόντα:

Τμήμα Φοίτησης	Αριθμός Θέσεων	Θέση	Αντικείμενο Πρακτικής Άσκησης	Επιθυμητές γνώσεις
ΟΕ/ΟΔΕ/ΕΠ /ΛΧ/ΔΕΣ/ ΒΣΑΣ	1	Project Management Intern	<ul style="list-style-type: none"> • Close shadowing of the internal methodology and the methodology that Veltio uses while developing World Class projects. • Close cooperation with the dynamic team of Project Managers. • Assist PMs in proposing/defining/designing/implementing methodology. • Work closely with state of the art PM tools and practices. • Devising and maintaining current methodology, including data management and filing. • Any other tasks that might be requested from the Delivery Lead and are under the scope of this internship. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluent English (written and spoken). • Knowledge of Russian will be an asset. • Strong communication and organization skills. • Ability to learn quickly. • Organized with the ability to prioritize assigned tasks. • Effective multitasking abilities. • Excellent interpersonal skills over the phone, email, and in person. • Proficiency with Microsoft Office and Outlook email. • Ability to work well independently and as part of a team.

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.

<p>ΟΕ/ΟΔΕ/ΕΠ /ΛΧ/ΔΕΣ/ ΒΣΑΣ</p>	<p>1</p>	<p>Administration Intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> • General administrative functions to support our global operations and projects. • Managing inbound and outbound administrative communications. • Organizing data, maintaining diaries and making appointments. • Managing travel logistics: travel flights, visas and accommodation. • Devising and maintaining office systems, including data management and filing. • Any other tasks that might be requested from the Office Manager. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluent English (written and spoken). • Strong communication and organization skills. • Ability to learn quickly. • Organized with the ability to prioritize assigned tasks. • Effective multitasking abilities. • Excellent interpersonal skills over the phone, email, and in person. • Proficiency with Microsoft Office and Outlook email. • Ability to work well independently and as part of a team.
--	----------	------------------------------	---	--

Υποβολή Αιτήσεων:
21/04/2016 – 06/05/2016,
Δευτέρα έως Παρασκευή, 11:00-13:00,
Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας
 εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.