

Αθήνα 16.10.2019

Προκήρυξη της θέσης: **ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Επιχειρηματικής Μονάδας , ΑΧΙΛΛΕΙΟΝ ΜΟΥΣΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (κωδ. Θέσης: Β.Π.Α.Μ.- Ε.Μ.)**

Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ είναι ανώνυμη εταιρεία που έχει σκοπό την αξιοποίηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων που περιέχονται στην κυριότητα της και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων που της έχουν ανατεθεί από το Δημόσιο, από νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, από νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στον ευρύτερο δημόσιο τομέα καθώς και από άλλες ανώνυμες εταιρείες το μετοχικό κεφάλαιο των οποίων ανήκει άμεσα ή έμμεσα στο Ελληνικό Δημόσιο. Η ΕΤΑΔ Α.Ε. διαμορφώθηκε με την απορρόφηση των Ανωνύμων Εταιρειών, Ελληνικά Τουριστικά Ακίνητα ΑΕ, την Ολυμπιακά Ακίνητα ΑΕ, Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου ΑΕ και την Παράκτιο Αττικό Μέτωπο ΑΕ.

Στο πλαίσιο αυτό η ΕΤΑΔ Α.Ε. δραστηριοποιείται στην: Διοίκηση /Διαχείριση Δημόσιας Περιουσίας (Τουριστικά, Ολυμπιακά, Αστικά, Αγροτικά και λοιπά ακίνητα), Διαχείριση Συμβάσεων μίσθωσης ή και παραχώρησης ακινήτων, Λειτουργία τουριστικών επιχειρηματικών μονάδων ως υποκαταστήματα (χιονοδρομικά, μαρίνες, ακτές, ιαματικές πηγές), Αξιοποίηση της Περιουσίας, με ιδιωτικές επενδύσεις, μέσω διαγωνισμών εκμίσθωσης, Ανάπτυξη ακινήτων, μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, Βραχυχρόνια μίσθωση εγκαταστάσεων και εξωτερικών χώρων σε όλη την Ελλάδα για τη διεξαγωγή διαφόρων ειδών εκδηλώσεων (εκθέσεων, συναυλιών, συνεδρίων, ημερίδων, δεξιώσεων κ.λπ.) , Συμμετοχές (μετοχική συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα ανάπτυξης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης τουριστικής περιουσίας) .

Προτεραιότητα της ΕΤΑΔ Α.Ε. είναι η διαχείριση και αξιοποίηση των ακινήτων του χαρτοφυλακίου της με σύγχρονα χρηματοοικονομικά εργαλεία, σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες της αναπτυξιακής πολιτικής της χώρας, συμβάλλοντας στην ανάπτυξη της οικονομίας, του τουρισμού και των τοπικών κοινωνιών. Πρόθεση της Εταιρείας είναι η προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων και η προώθηση συνεργειών δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, με γνώμονα την προστασία του περιβάλλοντος και τη συνεργασία με τις τοπικές κοινωνίες.

Το μετοχικό κεφάλαιο της ΕΤΑΔ ανήκει κατά 100% στην ανώνυμη εταιρεία, ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΕΕΣΥΠ) Α.Ε., μετά την θέσπιση του Ν.4389/2016.

Η ΕΤΑΔ λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής Οικονομίας.

Ενημέρωση:

Σκοπός της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος είναι η προσέλκυση υποψηφίων με τα απαραίτητα προσόντα καθώς και την απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία για την θέση του: **ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Επιχειρηματικής Μονάδας , ΑΧΙΛΛΕΙΟΝ ΜΟΥΣΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (κωδ. Θέσης: Β.Π.Α.Μ.- Ε.Μ.)**

Περιγραφή της Θέσης:

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του υποκαταστήματος με ταυτόχρονη τήρηση της νομοθεσίας και των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο προτάσεις για τη λήψη μέτρων, που κατά την άποψή του, είναι αναγκαία για την αποδοτικότερη λειτουργία του υποκαταστήματος
- Συμβάλλει στην βελτίωση του οικονομικού αποτελέσματος του Αχιλλείου.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για θέματα Marketing, ώστε να προωθηθεί το Αχιλλείο στην τοπική και διεθνή αγορά (tour operators, ξενοδοχεία, κλπ) με στόχο την προσέλκυση μεγαλύτερου αριθμού επισκεπτών.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων που αφορούν το προσωπικό (έλεγχος παρουσιών-απουσιών, υπερωριακή απασχόληση, αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση)
- Συνεργάζεται άμεσα με τον προϊστάμενο και τον οικονομικό διαχειριστή για την έγκαιρη παροχή των απαιτούμενων στοιχείων της Επιχειρηματικής Μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της μονάδας
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών, για τη λειτουργία του υποκαταστήματος και είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, για τον σχεδιασμό μελλοντικών ενεργειών που αφορούν στην εφαρμογή νέων διαδικασιών, στην υλοποίηση σημαντικών επιχειρηματικών σχεδίων, προκειμένου να συμβάλει στη συνεχή ανάπτυξη της εταιρείας
- Συμβάλλει στην Πραγματοποίηση προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων στις διαδικασίες έκδοσης εισιτηρίων.
- Συμβάλλει και υποστηρίζει το οικονομικό διαχειριστή στην ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων (Atlantis) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (cash Flow) στις ημερομηνίες που θα του κοινοποιηθούν από τους αρμοδίους (εφεξής «εγκαίρως»).
- Συνεργάζεται άμεσα με τον οικονομικό διαχειριστή για την τήρηση και τον έλεγχο των κινήσεων του Ταμείου και των Τραπεζικών Λογαριασμών και για την ενημέρωση του κεντρικού καταστήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις για συνεργασία με φορείς και οργανισμούς για τον προγραμματισμό εκδηλώσεων που θα καταστήσουν το Αχιλλείο πλήρως αναγνωρίσιμο και ανταγωνιστικό προορισμό τόσο στην εγχώρια όσο και στην διεθνή αγορά.
- Συμβάλλει σε συνεργασία με τον οικονομικό διαχειριστή στην προετοιμασία μηνιαίων μισθοδοτικών στοιχείων (ημέρες ασθένειας, περικοπές ημερομισθίων, πίνακας πρόσθετων αμοιβών κ.α.).
- Συμβάλλει στον συντονισμό των εργασιών του Αποθηκάρη, και ιδιαίτερα, την εκτέλεση των διαδικασιών απογραφής παγίων, ανταλλακτικών και λοιπών αποθεμάτων (μαγνητικές κάρτες κ.α.) για την έγκαιρη αποστολή από τον Οικονομικό Διαχειριστή, των σχετικών απογραφικών καταστάσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Κεντρικού.
- Συμβάλλει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και τον οικονομικό διαχειριστή στην ολοκλήρωση των προγραμματισμένων εργασιών της επιχειρηματικής μονάδας.
- Συμβάλλει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο στον Προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των εργασιών του υποκαταστήματος σύμφωνα με τη φύση του υποκαταστήματος, τους στόχους της διοίκησης και τις προτεραιότητες της διεύθυνσης

- Αντικαθιστά τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την τήρηση των διαδικασιών της διεύθυνσης και για την επίλυση των εκάστοτε προβλημάτων που προκύπτουν
- Αντικαθιστά τον Οικονομικό διαχειριστή σε περίπτωση απουσίας και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί.
- Συμβάλλει και μεριμνά σε συνεργασία με τους υφισταμένους του στην εφαρμογή μετρήσιμων κριτηρίων αξιολόγησης για αποτίμησης απόδοσης προμηθευομένων υλικών ή εργασιών
- Συμμετέχει σε συνεργασία με τους υφισταμένους του .
- Στη διαδικασία κατάρτισης μηνιαίας συμφωνίας τραπεζικών λογαριασμών, πελατών και προμηθευτών
- Στην επικοινωνία με πελάτες, προμηθευτές, τράπεζες και λοιπούς ενδιαφερόμενους με σκοπό τη διευθέτηση των οικονομικών θεμάτων.
- Στις διαδικασίες προμηθειών (επιλογή προμηθευτή, παραγγελία, παραλαβή κ.α.) προϊόντων και υπηρεσιών, όταν αυτό προβλέπεται από τις διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρείας.
- Στα πλαίσια σύνταξης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και τον ετήσιο οικονομικό έλεγχο, σε συνεργασία και με την Οικονομική Διεύθυνση και τους Ελεγκτές αντίστοιχα.

Απαραίτητα Προσόντα :

- Πτυχίο ΑΕΙ –ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων
- 7 χρόνια εμπειρία σε θέματα διαχείρισης και Διοίκησης-Οργάνωσης Επιχειρηματικών Μονάδων – Τουριστικών Επιχειρήσεων / Ξενοδοχειακών εγκαταστάσεων, διοργανώσεις εκδηλώσεων, εκθέσεων, συνεδρίων , ημερίδων, Λογιστικής και οικονομικής Διαχείρισης κλπ)
- 5 χρόνια εμπειρίας σε θέση διοικητικής ευθύνης
- Άριστη γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας (προφορική & γραπτή επικοινωνία)
- Επιθυμητή η γνώση Δεύτερης ξένης γλώσσας.
- Άριστο επίπεδο γνώσης Η/Υ
- Διαχείριση προϋπολογισμών (budgeting)

Ειδικά προσόντα :

- Πολύ καλή γνώση και εμπειρία σε ζητήματα που άπτονται θεμάτων διαχείρισης επιχειρηματικών και Τουριστικών μονάδων και διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού , θέματα Marketing , Δημοσίων Σχέσεων και Οικονομικής διαχείρισης.

Επιθυμητές δεξιότητες / Ικανότητες:

- Στρατηγική σκέψη και κατανόηση του επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- Οργανωτικές ικανότητες & ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων
- Ηγετικές ικανότητες και αποτελεσματική διοίκηση ομάδας με προσανατολισμό στην επίτευξη στόχων
- Εξαιρετικές διαπραγματευτικές ικανότητες

- Άριστες ικανότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας και δυνατότητα άνετης παρουσίασης με επιρροή σε όλα τα επίπεδα τόσο εσωτερικών όσο και εξωτερικών συνεργατών
- Δεξιότητες δημιουργικής επίλυσης προβλημάτων, ασκώντας ορθή κρίση για την λήψη αποφάσεων βάσει αξιόπιστης και έγκυρης ανάλυσης
- Αναγνώριση και διαχείριση κρίσεων και αλλαγών
- Υψηλό βαθμό επαγγελματισμού και ακεραιότητας σε όλες τις συνεργασίες και επικοινωνίες
- Αδιαμφισβήτητο επιχειρηματικό και προσωπικό ήθος, ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα
- Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Οι ενδιαφερόμενοι οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην περιγραφή της θέσης και διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα και αποδεδειγμένη εμπειρία , καλούνται να αποστείλουν: αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα έως και την **31 Οκτωβρίου 2019**, ημέρα Πέμπτη στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@etasa.gr, αναφέροντας υποχρεωτικά τον κωδικό της θέσης (**κωδ. Θέσης: Β.Π.Α.Μ.- Ε.Μ.)**

Όλες οι αιτήσεις θα τύχουν απόλυτης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Με την αποστολή του Βιογραφικού Σημειώματός σας εκδηλώνετε το ενδιαφέρον σας να περιληφθείτε στη διαδικασία αξιολόγησης για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης που προκάλεσε το ενδιαφέρον σας, με βάση τα προσόντα και τις δεξιότητές σας, όπως αποτυπώνονται στο Βιογραφικό σας και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της αγγελίας, στην οποία ανταποκρίνεστε. Η ΕΤΑΔ Α.Ε. σας γνωστοποιεί ότι θα επεξεργαστεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως προκύπτουν από το Βιογραφικό σας, τη συνοδευτική επιστολή καθώς και όσα συλλεγούν κατά τη διενέργεια τυχόν συνεντεύξεων, προκειμένου να αξιολογήσει την υποψηφιότητά σας. Σε αυτό το πλαίσιο, ενδέχεται να διαβιβαστούν σε τρίτα πρόσωπα, όπως προς την μητρική εταιρεία ή και συνεργάτες – συμβούλους της ΕΤΑΔ Α.Ε. Η ΕΤΑΔ Α.Ε. θα διατηρήσει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα στα αρχεία της για περίοδο έξι (6) μηνών και δύναται να αξιολογεί το περιεχόμενό του σε σχέση με απαιτούμενα προσόντα θέσεων εργασίας που θα προκύψουν στο μέλλον. Μετά την πάροδο των έξι (6) μηνών, το Βιογραφικό σας καθώς και όποιο άλλο έγγραφο, το οποίο θα περιλαμβάνει δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, θα διαγραφούν από τα αρχεία της Εταιρείας. Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή να επικαιροποιήσετε τα προσωπικά σας δεδομένα ή να ανακαλέσετε τη συγκατάθεσή σας για την επεξεργασία τους από την Εταιρεία μας, ή εν γένει να υποβάλετε στην Εταιρεία μας ορισμένο αίτημα σχετικό με τα δεδομένα που τηρούμε για εσάς (όπως είναι το αίτημα για πρόσβαση, διόρθωση, διαγραφή των δεδομένων, περιορισμό της επεξεργασίας, εναντίωση στην επεξεργασία δεδομένων και για φορητότητα αυτών), σύμφωνα με τις προβλέψεις που περιέχονται στα άρθρα 13-22 του Κανονισμού ΕΕ 2016/679 για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αποστέλλοντας σχετικό e-mail στην Υπεύθυνη Προστασίας Δεδομένων (DPO) κα Μαριλένα Μπέλλου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση mbellou@etasa.gr, ομοίως και για κάθε πληροφορία για την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.