



Πρόσκληση Συλλογής Βιογραφικών

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Στέλεχος Εκτελεστικής Διοίκησης (ΚΩΔ. CEOCOORD)

ή Προσωπικός Βοηθός Διευθύνοντος Συμβούλου (ΚΩΔ. CEOPA)

Ο Όμιλος με πρωταγωνιστικό ρόλο στην αγορά τροφίμων την τελευταία 50ετία (συνδυάζοντας πρωτογενή παραγωγή, καθετοποιημένη μεταποίηση, εμπορικές και ξενοδοχειακές δραστηριότητες), ηγετική θέση στον κλάδο του και παραγωγός πολυβραβευμένων επώνυμων προϊόντων σχεδιάζει την αναδιάρθρωση του οργανογράμματος με την πρόσκληση συγκέντρωσης βιογραφικών για την αξιολόγηση πρόσληψης Στελέχους Εκτελεστικού Συντονισμού (**ΚΩΔ. "CEO-COORDEXEC"**) ή Προσωπικού Βοηθού του Διευθύνοντος Συμβούλου (**"CEO-PA"**). *Πρόκειται για ένα ρόλο με δύο παραλλαγές, ανάλογα με τις δεξιότητες του υποψηφίου όπως θα τις περιγράψει στην αίτησή του με το σχετικό κωδικό επιλεξιμότητας.* Η στελέχωση αυτή αποσκοπεί στην ενίσχυση της εσωτερικής δομής, την αποδοτικότερη λειτουργία του γραφείου Δ. Συμβούλου, την καλύτερη παρακολούθηση της ροής εργασιών με έμφαση στις λειτουργίες εκτέλεσης και παρακολούθησης διοικητικών εντολών, διεκπεραίωσης θεμάτων, συντονισμού του γραφείου Δ. Συμβούλου, επίτευξης οικονομίας στο διοικητικό χρόνο αλλά και την υποστήριξη του κεντρικής διοικητικής λειτουργίας δημιουργώντας ρόλους εναλλακτικότητας (more-than-one-in-any-position principle).

Αρμοδιότητες θέσης :

Η/ο υποψήφια θα παρακολουθεί την κατανομή των εργασιών που αναθέτει η/ο Δ. Σύμβουλος και θα φροντίζει για το συντονισμό των διαφορετικών τμημάτων/πόρων για την εκτέλεση των εργασιών σε προβλεπόμενο χρόνο. Επιπλέον, θα ασχολείται με την επίλυση λειτουργικών προβλημάτων της επιχειρηματικής καθημερινότητας, όπως προκύπτουν από την καθετοποιημένη παραγωγική διαδικασία και τις άλλες δραστηριότητες του ομίλου, είτε στο εσωτερικό της επιχείρησης είτε σε συνεργασία με δημόσιες αρχές. Θα λειτουργεί σαν εκτελεστικός βραχίονας των αποφάσεων του Δ. Συμβούλου και μπορεί να λειτουργεί και ως εκτελεστικός γραμματέας και προσωπικός βοηθός ή να έχει και ευρύτερες συντονιστικές αρμοδιότητες, με βάση τα στοιχεία γνώσης και εμπειρίας του που θα περιγράψει στην επικαλυπτική επιστολή. Ο/η

ιδανικός υποψήφιος πρέπει να έχει αυξημένη κριτική ικανότητα για την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και σημαντικές δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας.

Επίπεδο συνεργασίας: Γενικός Δντης Πωλήσεων, Υπεύθυνος Εξαγωγών, Υπεύθυνος Διανομής, Εμπορικός Δντης, Υπεύθυνος Σχεδιασμού Συσκευασιών, Γραμματεία Διοίκησης, Δντες Τμημάτων, Εξωτερικοί Συνεργάτες

Επίπεδο Αναφοράς: Δνων/νουσα Σύμβουλος

Απαιτούμενα Στοιχεία:

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ με τίτλο σπουδών επιχειρηματικής ή νομικής κατεύθυνσης ή επικοινωνίας. Ενδεικτικά: διοίκηση επιχειρήσεων, επιχειρησιακή έρευνα, βιομηχανικές σχέσεις, επιχειρηματική ψυχολογία, διοικητική ανθρωπολογία, βιομηχανική διοίκηση, διοίκηση και τεχνολογία, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση συστημάτων, οργάνωση γραφείου, επιχειρηματική επικοινωνία, επιχειρηματικός ανασχεδιασμός, εταιρικές σχέσεις ή επιχειρηματική νομική εκτιμώνται ιδιαίτερα. Επιθυμητές (δια ζώσης, κατά προτίμηση) μεταπτυχιακές σπουδές ή σχετικές επαγγελματικές εξειδικεύσεις της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (σε θέματα βιομηχανικής ψυχολογίας, ανάλυσης πληροφοριών ή διαχείρισης έργων, ή συντονισμού γραφείου διοίκησης).

Εναλλακτικά, σπουδές σε εξειδικευμένη σχολή εκτελεστικής γραμματείας ή φιλοσοφικής που συνοδεύονται από σχετική εξειδίκευση και εμπειρία (η οποία θα εξηγείται στη σχετική επικαλυπτική επιστολή του υποψηφίου), κάνουν την αίτηση επιλέξιμη.

- Προϋπηρεσία σε εταιρικό διοικητικό περιβάλλον, τουλάχιστον τέσσερα χρόνια (με δυνατότητα παροχής συστατικής επιστολής)
- Άριστα αγγλικά και πρόσθετη ξένη γλώσσα θα αξιολογηθεί θετικά
- Πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογισμικού αυτοματισμού γραφείου και διαδικτύου και παρακολούθησης ηλεκτρονικών κοινωνικών δικτύων
- Δυνατότητα επίλυσης προβλημάτων, παρακολούθησης προθεσμιών, μεθοδική σκέψη, οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
- Ικανότητα αυτόνομης εργασίας για την παρακολούθηση εργασιών, από την ιδέα/απόφαση έως την υλοποίηση

- Δυνατότητα χειρισμού του χρόνου και διαχείρισης διαφορετικών θεμάτων με διακριτικότητα και αξιοπιστία
- Ηλικία έως 35 ετών
- Εναλλακτικά, για μεγαλύτερη ηλικία (έως 50 ετών) συγκεκριμένη σχετική εργασιακή προϋπηρεσία, **εμπειρία στρατιωτικής διοίκησης** ή χειρισμού κρίσιμων συστημάτων (π.χ. ιατρικών, ερευνητικών, εργαστηριακών κλπ) κάνουν τον/την υποψήφιο/α επιλέξιμο.
- Εγκατάσταση στα Χανιά ή στο Δήμο Κισάμου, όπου βρίσκεται η διοίκηση του Ομίλου. Η εταιρεία θα διευκολύνει και την οικογενειακή εγκατάσταση σε περίπτωση μετοίκησης του υποψηφίου από περιοχή εκτός Χανίων ή εκτός Κρήτης.
- Η αποστολή του βιογραφικού προτιμάται να ακολουθεί το ευρωπαϊκό πρότυπο Europass <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- Απαραίτητη είναι και η αποστολή επικαλυπτικής επιστολής στην οποία ο/η υποψήφιος/α θα εξηγεί την καταλληλότητα για τις ζητούμενες υβριδικές απαιτήσεις της θέσης.

Ο/η υποψήφιος/α θα παρακολουθεί την ολοκλήρωση των σχετικών προγραμμάτων εργασιών ή τη διοργάνωση των επιχειρηματικών γεγονότων σε προβλεπόμενο χρόνο και θα συντάσσει περιεκτικά σημειώματα παρακολούθησης. Επιπλέον, θα ασχολείται με την εξομάλυνση λειτουργικών προβλημάτων, τη συγκρότηση διαύλων διάχυσης πληροφορίας και την ομογενοποίηση της επικοινωνίας του Δ. Συμβούλου, για τις απαιτήσεις που προκύπτουν από τον εσωτερικό προγραμματισμό, τις εποπτικές αρχές αλλά και τον ανταγωνισμό. Θα μετέχει σε διοικητικές συναντήσεις σε επίπεδο ΔΣ και θα λειτουργεί σαν εκτελεστικός βραχίονας των αποφάσεων της διοίκησης (to coordinate and follow-up). Είναι επιθυμητή η ικανότητα επίλυσης θεμάτων καθημερινής λειτουργίας (ενδεικτικά: διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προετοιμασία σχεδίων απαντήσεων Δ. Συμβούλου, κατανομής εργασίας με βάση τις αποφάσεις, διαμεσολάβησης μεταξύ προσωπικού και συνεργατών, σχεδιασμός εκδηλώσεων και ταξιδιών, ενημέρωση και απενημέρωση), η διευκόλυνση της συναλλακτικής πρακτικής του ομίλου, ο προσανατολισμός στην "πώληση" και την "αγορά", η εξοικείωση με τα σύγχρονα μέσα επικοινωνίας, με τη διοίκηση προσωπικού και με τη διαχείριση προσωπικών σχέσεων (human factors management and coaching skills).

Τέλος, η παρακολούθηση των εξελίξεων του κλάδου τροφίμων και των κλάδων δραστηριότητας του ομίλου, η κατανόηση της λογιστικής λειτουργίας, των πιστοποιήσεων του

οργανωσιακού αντικειμένου και του ανταγωνισμού αποτελούν στοιχεία συνυφασμένα με την επαγγελματική εξέλιξη του εν λόγω στελέχους. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι ενδεικτικές και διαμορφώνονται με βάση τις δεξιότητες του στελέχους, τη δυνατότητα αποτελεσματικής οργάνωσης του γραφείου του Δ. Συμβούλου και την κατανομή του έργου μεταξύ των διαφορετικών δραστηριοτήτων του Ομίλου και τον επιδιωκόμενο διεθνισμό του.

Διαδικασία Επιλογής

1. Αξιολόγηση και Έλεγχος Βιογραφικού, με βάση τα απαιτούμενα στοιχεία.
2. Γραπτή δοκιμασία βασικών γνώσεων διοίκησης, αγοράς και προσομοίωσης (σχεδιασμού) πραγματικού εταιρικού θέματος επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης εταιρικών σχέσεων, για όσους επιλεγούν από τα βιογραφικά.
3. Παρουσίαση του/της υποψηφίου με τη μορφή power point με έμφαση το εταιρικό θέμα της δοκιμασίας και την εμπειρία/δυνατότητα διαχείρισης ενδοεταιρικών σχέσεων και την εμπειρία του/της υποψηφίου (για όσους επιλεγούν από τη γραπτή δοκιμασία).
4. Τελική συνέντευξη για όσους επιλεγούν μετά την παρουσίαση, στην Επιτροπή του ΔΣ
5. Οι διαδικασίες 1 και 2 θα γίνουν στις εγκαταστάσεις της εταιρείας (στην Αθήνα ή στα Χανιά, ή στη Θεσσαλονίκη ανάλογα με την προέλευση των υποψηφίων). Οι διαδικασίες 3 και 4 θα γίνουν στις κεντρικές εγκαταστάσεις του Ομίλου στα Χανιά, μετά από συνεννόηση.

Η εταιρεία προσφέρει:

- Σύγχρονο διοικητικό περιβάλλον σε μικρό αστικό κέντρο, καλής ποιότητας ζωής
- Ικανό διάστημα υποστήριξης, εξοικείωσης και προσαρμογής για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών και τη συμβολή στον επιχειρησιακό ανασχεδιασμό
- Δυνατότητα εγκατάστασης στα Χανιά ή στην Κίσαμο (περιοχές με καλή ποιότητα ατομικής και οικογενειακής ζωής)
- Ικανοποιητικό επίπεδο μισθοδοσίας και άλλες παροχές εξετάζονται κατά περίπτωση
- Σοβαρή διοικητική ενημέρωση/εκτελεστική λειτουργία και προοπτική

Δυνατότητες εξέλιξης και προσωπικής βελτίωσης, σε έναν όμιλο με ενασχόληση με τα τρόφιμα και τον τουρισμό, μεγάλες προοπτικές διεθνούς ανάπτυξης και ιδιαίτερης κοινωνικής συμβολής.

Καλούνται οι ενδιαφερόμενοι/ες, **αφού διαβάσουν την ολοκληρωμένη πρόσκληση στην ιστοσελίδα της εταιρείας www.tomanna.gr**, να αποστείλουν βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή (με τα κύρια στοιχεία της εμπειρίας τους και της δυνατότητας αποτελεσματικής εκτέλεσης των λειτουργιών της θέσης που αναφέρονται), έως τις **28 Ιουλίου 2017**. Ο προγραμματισμός της αρχικής διαδικασίας αξιολόγησης επιλέξιμων υποψηφίων, ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων, είναι για τις **29-30 Ιουλίου 2017 ή αρχές Αυγούστου**. Η έναρξη της απασχόλησης έχει προγραμματιστεί για το φθινόπωρο του 2017, μετά από σχετικές συνεννοήσεις. *Για οποιαδήποτε μεταβολή του χρονοδιαγράμματος θα υπάρξει ειδική ηλεκτρονική ενημέρωση.*

Οι αποστολές γίνονται **μόνο** ηλεκτρονικά στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **ceopa@tomanna.gr** με θέμα " **CEO-COORDEXEC ή CEO-PA** - <όνομα υποψηφίου>". Θα υπάρξει επιβεβαίωση για κάθε αποστολή, με αριθμό αναφοράς. Για οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία/διευκρίνιση μπορείτε να απευθύνεστε στον επιστημονικό σύμβουλο της επιλογής Δρ. Θ. Κατερινάκη στην ηλεκτρονική διεύθυνση **to_manna@otenet.gr**, (Υπ'όψιν Θ. Κατερινάκη).