

ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αριθμ. Πρωτ.	Επαγγελματική εμπειρία μεγαλύτερη του ενός έτους σε γραμματειακή διοικητική υποστήριξη (1,5 μόρια/μήνα έως 36)	Εμπειρία στη δημιουργία και διαχείριση βάσεων δεδομένων (0.5 μόρια ανά μήνα έως 6)	Πρόταση	Συνέντευξη	ΣΥΝΟΛΟ	Παρατηρήσεις
8048/31-03-21	-	-	-	-	-	Απορρίπτεται -Μη σχετικός Τίτλος Σπουδών
8173/01-04-21	-	-	-	-	-	Απορρίπτεται -Πιστοποιητικό ξένης γλώσσας χωρίς μετάφραση-Δεν προκύπτει η ζητούμενη προϋπηρεσία.
8174/01-04-21	-	-	-	-	-	Απορρίπτεται -Μη σχετικός Τίτλος Σπουδών