

Account Management Assistant στην ΙΩΝΙΚΗ Engineering (Ξάνθη)

Η εταιρεία μηχανικών ΙΩΝΙΚΗ Engineering αναζητά **Account Management Assistant** (βοηθό διαχείρισης πελατών) για να ενταχθεί στην ομάδα της, με βασικό ρόλο την οικονομική παρακολούθηση των τεχνικών έργων.

Αρμοδιότητες:

- **Οικονομική Παρακολούθηση έργων:** έλεγχος και καταγραφή των χρηματοροών ανά έργο, παρακολούθηση των προϋπολογισμών (budgets) σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου
- **Διαχείριση Προσφορών & συμβάσεων:** Συλλογή απαραίτητων δικαιολογητικών, σύνταξη βασικών οικονομοτεχνικών προσφορών, υποστήριξη στη συμμετοχή σε διαγωνισμούς και προετοιμασία συμβάσεων
- **Τήρηση Αρχείου Έργων:** Καταχώρηση και επικαιροποίηση των στοιχείων των έργων, των συμβάσεων και των τεχνικών φακέλων στο σύστημα της εταιρείας (CRM/ERP).

Επιθυμητά Προσόντα:

- **Σπουδές:** Απόφοιτος/η Πολυτεχνικής σχολής ή/και Οικονομικών/Διοίκησης Επιχειρήσεων
- **Ψηφιακές Δεξιότητες:** Άριστες γνώσεις MS Office (απαραίτητη η άριστη γνώση excel). Εμπειρία σε συστήματα CRM/ERP θα εκτιμηθεί.
- **Δεξιότητες:** Εξαιρετική ικανότητα στην οργάνωση, τη διαχείριση χρόνου και την ανάλυση αριθμητικών δεδομένων.
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για τους άνδρες)

Η εταιρεία παρέχει:

- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
- Σταθερό, σύγχρονο και οργανωμένο περιβάλλον εργασίας
- Συνεχή εκπαίδευση και προοπτικές εξέλιξης

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να αποστείλουν τα βιογραφικά τους σημειώματα μέσω email στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@ioniki.net έως τις 31/07/2026.

Κωδικός θέσης: AMA2026