



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Υπάλληλος Οικονομικής Διεύθυνσης

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) αποτελεί έναν περιβαλλοντικά βιώσιμο, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικό, εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό αστικό τόπο. Περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και Πάρκο Σταύρος Νιάρχος, ένα από τα μεγαλύτερα σημεία πρασίνου στην Αθήνα, καλύπτοντας μια έκταση 210 στρεμμάτων.

Το ΚΠΙΣΝ αποτελεί δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος. Ολοκληρώθηκε το 2016 ενώ τον Φεβρουάριο του 2017, το ΙΣΝ παρέδωσε το ΚΠΙΣΝ στην ελληνική πολιτεία και κατ'επέκταση στην ελληνική κοινωνία.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό την οργάνωση, συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και ελεύθερων για το κοινό χάρη σε αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος. Κατά το 2017 περισσότερες από 3.500 δράσεις, ελεύθερες για το κοινό, διοργανώθηκαν, ενώ πάνω από 3 εκατομμύρια επισκέψεις πραγματοποιήθηκαν στο ΚΠΙΣΝ.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο, και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψηφίων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. αναζητά εργαζόμενο, ο οποίος θα ενταχθεί στην Οικονομική Διεύθυνση για να καλύψει τη θέση του **Υπάλληλου Οικονομικής Διεύθυνσης**, η οποία αναφέρεται στον Οικονομικό Ελεγκτή. Οι ιδανικοί υποψήφιοι διαθέτουν εμπειρία στην Ελεγκτική, Λογιστική και Χρηματοοικονομική, και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων, επιδεικνύουν ακεραιότητα και επαγγελματική ωριμότητα, είναι αποφασιστικοί, δυναμικοί και με εστίαση στο αποτέλεσμα, με ισχυρές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες και διακρίνονται για την αξιοπιστία τους.

Ο **Υπάλληλος Οικονομικής Διεύθυνσης** ασχολείται και υποστηρίζει τον Οικονομικό Ελεγκτή, στην εφαρμογή όλων των ελεγκτικών διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί από την Οικονομική Διεύθυνση καθώς και στην προετοιμασία των μηνιαίων/ετήσιων αναφορών (Reporting) και στην διαχείριση των διαφόρων δωρεών.

Ενδεικτικά καθήκοντα

- Παρακολουθεί τα διαχειριστικά συστήματα των διαφόρων εμπορικών λειτουργιών που έχει αναπτύξει ο Οργανισμός, πραγματοποιεί μηνιαίες εξωλογιστικές συμφωνίες και ελέγχους ορθότητας των συναλλαγών προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι ορθές λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα
- Συμμετέχει και υποστηρίζει τον Οικονομικό Ελεγκτή στην σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού και συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους Ορκωτούς Ελεγκτές για παροχή στοιχείων και διευκρινίσεων
- Συμμετέχει στην διαδικασία μηνιαίας επισκόπησης των ισοζυγίων και λογιστικών υποσυστημάτων του Οργανισμού
- Συμμετέχει στην περαιτέρω ανάπτυξη του ERP συστήματος του Οργανισμού
- Εφαρμόζει τα λογιστικά συστήματα και τις διαδικασίες ελέγχου

Απαραίτητα προσόντα:

- Οι κατάλληλοι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν δύο έως πέντε έτη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας και να είναι κάτοχοι πτυχίου (ΑΕΙ) σε Λογιστική / Χρηματοοικονομικά / Οικονομικά / Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Επιπλέον επιθυμητά χαρακτηριστικά και δεξιότητες:

- Μεταπτυχιακός τίτλος στην Ελεγκτική, Λογιστική ή/και Χρηματοοικονομική θα συνεκτιμηθεί
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού λογιστικού λογισμικού (ERP) και ειδικά η εμπειρία στο λογισμικό Navision θα συνεκτιμηθεί
- Πολύ καλή γνώση λογιστικής
- Ικανότητα εστίασης σε προσυμφωνημένους στόχους, χρησιμοποιώντας σχετικές διαδικασίες και τηρώντας τις προθεσμίες
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη στον χειρισμό των ανατιθέμενων εργασιών
- Ανάπτυξη επαγγελματικών σχέσεων και αποτελεσματική αλληλεπίδραση
- Δεξιότητα σε περιβάλλον MS Office (Word, PowerPoint, Excel) και ψηφιακές δεξιότητες
- Άριστο επίπεδο γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στα Ελληνικά και Αγγλικά