



## Back Office & Operations Coordinator

### Σχετικά με την Εταιρεία

Είμαστε μια νέα ελληνογερμανική βιομηχανική εταιρεία με έδρα τη Βιομηχανική Περιοχή Σίνδου Θεσσαλονίκης. Κατεργαζόμαστε και παράγουμε μηχανολογικά εξαρτήματα υψηλής ακρίβειας για την αυτοκινητοβιομηχανία και τον κλάδο της μηχανολογικής κατασκευής (Maschinenbau), για πελάτες της ευρωπαϊκής βιομηχανίας, με έμφαση στην κατεργασία CNC και στην υποστήριξη διεθνών βιομηχανικών έργων.

Πρόκειται για μία από τις ελάχιστες εγκαταστάσεις κατεργασίας CNC υψηλής ακρίβειας αυτού του επιπέδου στην Ελλάδα. Αποτελεί μια μοναδική ευκαιρία για έμπειρα και φιλόδοξα στελέχη να συμμετάσχουν από το ξεκίνημα ενός διεθνούς, αναπτυσσόμενου βιομηχανικού εγχειρήματος.

Η εταιρεία βρίσκεται σήμερα στη φάση ίδρυσης και δημιουργίας της παραγωγικής της μονάδας στη ΒΙ.ΠΕ. Σίνδου. Μέχρι την ολοκλήρωση της εγκατάστασης, η παραγωγή πραγματοποιείται στη Γερμανία. Η σταδιακή μεταφορά της παραγωγής στην Ελλάδα έχει προγραμματιστεί να ξεκινήσει από την 01.09.2026.

Η στελέχωση της βασικής ομάδας ξεκινά ήδη από τώρα, ώστε οι νέοι συνεργάτες να γνωρίσουν την εταιρεία, τις διαδικασίες και τους ανθρώπους της πριν από την έναρξη της παραγωγής στην Ελλάδα. Ανάλογα με την εξέλιξη του έργου, υπάρχει δυνατότητα έναρξης της συνεργασίας και πριν από την 01.09.2026.

Δραστηριοποιούμαστε σε διεθνές περιβάλλον, με στενή συνεργασία μεταξύ Ελλάδας και Γερμανίας, και προσφέρουμε μακροχρόνιες προοπτικές εξέλιξης σε ένα σύγχρονο και αναπτυσσόμενο βιομηχανικό περιβάλλον.

## Βασικές Πληροφορίες

- Τοποθεσία: Βιομηχανική Περιοχή Σίνδου, Θεσσαλονίκη
- Ημερομηνία έναρξης: 01.09.2026
- Γλώσσες: Γερμανικά και Ελληνικά (DE/GR)

## Κύριες Αρμοδιότητες

### Διοικητική Υποστήριξη

- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Οργάνωση συναντήσεων, επαγγελματικών ταξιδιών και σύνταξη πρακτικών.
- Υποστήριξη της διοίκησης στις καθημερινές οργανωτικές και διοικητικές εργασίες.

### Προμήθειες & Αγορές

- Υποστήριξη των προμηθειών, επικοινωνία με προμηθευτές και παρακολούθηση προσφορών, παραγγελιών και χρόνων παράδοσης.

### Logistics & Εξυπηρέτηση Πελατών

- Συντονισμός μεταφορών, αποστολών και εξαγωγικών διαδικασιών σε συνεργασία με πελάτες, προμηθευτές και μεταφορικές εταιρείες.

### Υποστήριξη Οικονομικού Τμήματος

- Καταχώρηση και έλεγχος παραστατικών.
- Προετοιμασία εγγράφων για το λογιστήριο.
- Υποστήριξη τιμολόγησης, εισπράξεων και παρακολούθησης εκκρεμών πληρωμών.

### Ανθρώπινο Δυναμικό

- Υποστήριξη βασικών διοικητικών διαδικασιών ανθρώπινου δυναμικού (άδειες, παρουσίες προσωπικού και στοιχεία μισθοδοσίας).

## Διαχείριση Εγγράφων & Τεκμηρίωση

- Οργάνωση, αρχειοθέτηση και διαχείριση ηλεκτρονικών και φυσικών αρχείων, συμβάσεων και εταιρικών εγγράφων.

## Υποστήριξη Διοίκησης

- Δημιουργία αναφορών, παρουσιάσεων και στατιστικών αναλύσεων.
- Υποστήριξη ειδικών έργων και εταιρικών πρωτοβουλιών.

---

## Απαραίτητα Προσόντα

- Η γνώση της Γερμανικής γλώσσας αποτελεί σημαντικό πλεονέκτημα, αλλά δεν είναι απαραίτητη.
- Καλή γνώση Αγγλικών
- Πολύ καλή γνώση Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης πολλαπλών εργασιών
- Υπευθυνότητα και επαγγελματισμός
- Ικανότητα επικοινωνίας και ομαδικής συνεργασίας

## Επιθυμητά Προσόντα

- Προϋπηρεσία σε βιομηχανικό ή τεχνικό περιβάλλον
- Εμπειρία σε προμήθειες, logistics ή εξυπηρέτηση πελατών
- Γνώση συστημάτων ERP
- Βασική κατανόηση τεχνικών σχεδίων και βιομηχανικών διαδικασιών

## Τι Προσφέρουμε

- Συμμετοχή σε ένα δυναμικό, διεθνές βιομηχανικό περιβάλλον
- Στενή συνεργασία με ομάδες στην Ελλάδα και τη Γερμανία
- Δυνατότητες επαγγελματικής ανάπτυξης και εξέλιξης
- Σύγχρονο και οργανωμένο εργασιακό περιβάλλον
- Μακροχρόνια προοπτική συνεργασίας
- Ανταγωνιστικές αποδοχές ανάλογα με τα προσόντα και την εμπειρία
- Συνεχής εκπαίδευση και ανάπτυξη δεξιοτήτων
- Εργασία με σύγχρονο τεχνολογικό εξοπλισμό και γερμανικά πρότυπα ποιότητας

Προτεραιότητα θα δοθεί σε υποψηφίους/-ες με εμπειρία σε βιομηχανικές επιχειρήσεις, στην παραγωγή, στις προμήθειες ή στα logistics, καθώς και σε υποψηφίους με πολύ καλή γνώση της γερμανικής γλώσσας.

## Υποβολή Αίτησης

Αποστέιλετε το βιογραφικό σας (και προαιρετικά μία σύντομη συνοδευτική επιστολή) στο [contact@scoutech.de](mailto:contact@scoutech.de) , αναφέροντας στο θέμα την ένδειξη:

### **Back Office & Operations Coordinator**

**Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων: 31.07.2026**

Αναζητούμε ανθρώπους που θέλουν να συμβάλουν ενεργά στη δημιουργία μιας νέας βιομηχανικής εταιρείας και να εξελιχθούν μαζί της. Η θέση προσφέρει σημαντικές δυνατότητες προσωπικής και επαγγελματικής εξέλιξης, καθώς μαζί με την εταιρεία θα αναπτύσσονται και οι άνθρωποί της.

Η εταιρεία εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών για όλους τους υποψηφίους. Τα προσωπικά δεδομένα που υποβάλλονται χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την αξιολόγηση της συγκεκριμένης θέσης και τηρούνται εμπιστευτικά σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR – Κανονισμός ΕΕ 2016/679).