



## Προκήρυξη θέσης εργασίας Υπάλληλος στο Τμήμα Επιχορηγήσεων Τόπος εργασίας: Θεσσαλονίκη

Το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας (ΕΓΙΝ) είναι ένας διεθνής οργανισμός που από το 2021 ενισχύει και επιδοτεί τις ανταλλαγές μεταξύ νέων και ειδικών της εργασίας σε θέματα νεολαίας στην Ελλάδα και τη Γερμανία και λειτουργεί με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τη Λειψία.

Για την ενίσχυση του γραφείου **Θεσσαλονίκης** αναζητούμε, με έναρξη εργασίας το συντομότερο δυνατό, μία/έναν Υπάλληλο Διοικητικής Υποστήριξης (m/w/d) στο Τμήμα Επιχορηγήσεων

| 1

Πλήρης απασχόληση (40 ώρες/εβδομάδα), σύμβαση αορίστου χρόνου με δοκιμαστική περίοδο έξι (6) μηνών.

### Οι αρμοδιότητές σας:

- Καταχώριση και διαχείριση αιτήσεων χρηματοδότησης στο πληροφοριακό σύστημα.
- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων και επικοινωνία με τους φορείς για τη συμπλήρωση ελλειπόντων δικαιολογητικών.
- Προετοιμασία και οργάνωση των φακέλων για την αξιολόγησή τους από το Τμήμα Επιχορηγήσεων.
- Παρακολούθηση προθεσμιών και ελέγχου της έγκαιρης υποβολής των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Υποστήριξη στη σύνταξη και αποστολή εγκριτικών αποφάσεων, πράξεων καθορισμού χρηματοδότησης και τυποποιημένης αλληλογραφίας.
- Συμμετοχή στον διοικητικό έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων των χρηματοδοτούμενων έργων.
- Τήρηση και διαχείριση των στοιχείων και της τεκμηρίωσης των χρηματοδοτήσεων.
- Γραπτή και τηλεφωνική επικοινωνία με αιτούντες, φορείς υλοποίησης και κεντρικούς φορείς στην ελληνική και τη γερμανική γλώσσα.

- Υποστήριξη στην προετοιμασία και οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων και ενημερωτικών δράσεων.
- Εκτέλεση λοιπών διοικητικών και γραμματειακών καθηκόντων του Τμήματος Επιχορηγήσεων.

### **Απαραίτητα προσόντα:**

- Άριστη γνώση της ελληνικής και της γερμανικής γλώσσας, τόσο στον προφορικό όσο και στον γραπτό λόγο.
- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης.
- Απαραίτητη επαγγελματική εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, γραμματειακή οργάνωση ή υποστήριξη έργων.
- Πολύ καλή γνώση των εφαρμογών Microsoft Office (ιδίως Outlook, Word και Excel).
- Μεθοδικότητα, υπευθυνότητα και οργανωμένη προσέγγιση στην εργασία.
- Ικανότητα οργάνωσης και ενδιαφέρον για διοικητικά καθήκοντα.
- Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας σε ομαδικό περιβάλλον.
- Επιθυμητή εμπειρία στη διαχείριση προγραμμάτων χρηματοδότησης ή/και στην ελληνογερμανική συνεργασία.

### **Προσφέρουμε**

Μια ενδιαφέρουσα και πολυδιάστατη θέση εργασίας σε έναν διεθνή ελληνογερμανικό οργανισμό, στο πλαίσιο ενός δυναμικού δίγλωσσου εργασιακού περιβάλλοντος στο κέντρο της Θεσσαλονίκης.



Προσφέρουμε ολοκληρωμένη εισαγωγική εκπαίδευση στα αντικείμενα του Τμήματος Επιχορηγήσεων, καθώς και δυνατότητες επαγγελματικής ανάπτυξης και περαιτέρω επιμόρφωσης.

Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Προσωπικού και τον Πίνακα Αποδοχών του Ελληνογερμανικού Ιδρύματος Νεολαίας στην Ελλάδα. Η θέση εντάσσεται στη μισθολογική κλίμακα 4Γ του Κανονισμού Προσωπικού του ΕΓΙΝ. Οι μικτές ετήσιες αποδοχές κυμαίνονται περίπου στις 21.000 €, ανάλογα με τα προσόντα και τη συναφή επαγγελματική εμπειρία.

| 3

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να αποστείλουν έως τις 29.07.2026 τα δικαιολογητικά της υποψηφιότητάς τους (βιογραφικό σημείωμα, αντίγραφα τίτλων σπουδών και σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος) στη διεύθυνση [bewerben@egin-dgjw.org](mailto:bewerben@egin-dgjw.org).

Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν μέσω τηλεδιάσκεψης στην ελληνική και τη γερμανική γλώσσα στο διάστημα 17-30/08/2026.



## Stellenangebot Sachbearbeitung (m/w/d) im Förderreferat Thessaloniki

Das Deutsch-Griechische Jugendwerk (DGJW) ist eine internationale Organisation mit Sitz in Leipzig und Thessaloniki, welche seit 2021 den Jugendaustausch sowie den Austausch qualifizierter Fachkräfte der Jugendarbeit zwischen Deutschland und Griechenland stärkt und fördert.

Zur Verstärkung unseres Büros in Thessaloniki suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sachbearbeitung (m/w/d) im Förderreferat**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) mit sechs Monaten Probezeit.

| 4

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Erfassung und Pflege von Förderanträgen im Verwaltungssystem
- Prüfung der Antragsunterlagen auf Vollständigkeit und Nachforderung fehlender Dokumente
- Vor- und Aufbereitung der Unterlagen für die fachliche Prüfung durch das Förderreferat
- Verwaltung von Fristen sowie Überwachung des Eingangs erforderlicher Unterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung und Versendung von Bewilligungen, Festsetzungen und Standardkorrespondenz
- Mitwirkung bei der administrativen Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Pflege und Verwaltung von Förderdaten und Dokumentationen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Antragstellenden, Projektträgern und Zentralstellen in deutscher und griechischer Sprache
- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, Veranstaltungen und Informationsformaten
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten im Förderreferat



## Ihr Profil

- Sehr gute Griechisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Berufserfahrungen in Verwaltung, Büroorganisation oder Projektassistenz sind erforderlich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Freude an administrativen Aufgaben
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Förderbereich und der deutsch-griechischen Zusammenarbeit sind wünschenswert

| 5

## Wir bieten

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer internationalen deutsch-griechischen Organisation in einem engagierten, zweisprachigen Team im Herzen Thessalonikis. Neben einer strukturierten Einarbeitung in die Aufgaben des Förderreferats bieten wir die Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung. Die Vergütung erfolgt gemäß der Vergütungstabelle des DGJW in Griechenland (Gruppe 4C) und beträgt je nach Eignung jährlich ca. 21.000 Euro (brutto).

Senden Sie **bis zum 29.07.2026** Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und ein kurzes Motivationsschreiben) an [bewerben@egin-dgjw.org](mailto:bewerben@egin-dgjw.org).

Die Bewerbungsgespräche finden digital in deutscher und griechischer Sprache in den Kalenderwochen 34 und 35 statt.