

## Θέση Πρακτικής Άσκησης - Σύμβουλος Διοίκησης

### Τίτλος : Σύμβουλος Διοίκησης

Περιγραφή : Η PRIORITY είναι από το 1995 η πρωτοπόρος εταιρεία συμβούλων οργάνωσης και λογισμικού στην Ελλάδα που εξειδικεύεται στην ανάπτυξη και βελτιστοποίηση των εταιρικών διαδικασιών με βάση τις τεχνολογικές εξελίξεις, τις βέλτιστες πρακτικές, τις κανονιστικές απαιτήσεις και τα διεθνή πρότυπα (ISO, κ.α.).

Όντας μία από τις μεγαλύτερες και ταχύτερα αναπτυσσόμενες εταιρείες συμβούλων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, η PRIORITY προσφέρει ευκαιρίες πρακτικής άσκησης σε φοιτητές που επιθυμούν να εργαστούν στον τομέα της Συμβουλευτικής και να εξοικειωθούν με καινοτόμες συμβουλευτικές υπηρεσίες όπως Διασφάλιση Ποιότητας, Υγεία και Ασφάλεια, Ασφάλεια Πληροφοριών, GDPR, Ανθεκτικότητα και Επιχειρησιακή Συνέχεια.

Οι αρμοδιότητες του κατάλληλου υποψήφιου θα είναι :

- Συμμετοχή σε ένα ευρύ φάσμα έργων παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών (είτε έργα Διασφάλισης Ποιότητας, Ασφάλειας Τροφίμων, Περιβάλλοντος, Υγείας & Ασφάλειας και Ενέργειας, είτε Συμμόρφωσης με τον Κανονισμό GDPR, Επιχειρησιακής Συνέχειας, Εκτίμησης Κινδύνου, Διαχείρισης Κρίσεων). Σε περίπτωση που κάποιος,-α έχει εκπαιδευτικό υπόβαθρο στην Πληροφορική, μπορεί επίσης να συμμετάσχει σε έργα Ασφάλειας Πληροφοριών και IT Governance.
- Βοηθά στη σύγκριση των τρεχουσών πρακτικών της εταιρείας-πελάτη με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις, τα διεθνή πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές σε συνεργασία με την αντίστοιχη ομάδα έργου
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή αξιολογήσεων κινδύνου και στην πρόταση κατάλληλων ενεργειών για τον περιορισμό του κινδύνου
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη αποτελεσματικών στρατηγικών, διαδικασιών και σχεδίων έκτακτης ανάγκης για να βοηθήσουμε τους πελάτες μας να ξεπεράσουν τις αντιξοότητες
- Προετοιμασία παραδοτέων / εκθέσεων διαχείρισης και τεκμηρίωσης συστήματος: πολιτικές, διαδικασίες, κ.λπ. υπό την καθοδήγηση του Υπεύθυνου Έργου
- Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους διευθυντές και το προσωπικό για την παροχή υποστήριξης, τη διατήρηση της επικοινωνίας και την ενημέρωση σχετικά με την πρόοδο των έργων και συμμετέχει σε εσωτερικά έργα οργάνωσης της εταιρείας

Απαιτούμενα Προσόντα :

- Πτυχίο ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Μηχανικού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πληροφορικής ή συναφών σπουδών
- Επάρκεια στη χρήση εφαρμογών όπως MS Word, Excel, PowerPoint
- Άριστες οργανωτικές και αναλυτικές ικανότητες.
- Άριστες δεξιότητες προφορικού και γραπτού λόγου σε Ελληνικά και Αγγλικά.
- Ομαδικό πνέυμα και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας προκειμένου να τηρούνται οι προθεσμίες και να επιτυγχάνονται οι ποιοτικές προδιαγραφές.

### **Internship Position: Management Consultant**

Title: Management consultant

Description: PRIORITY since 1995, has been the leading organization and software consulting company in Greece that specializes in the development and optimization of corporate processes based on technological developments, best practices, regulatory requirements, and international standards (ISO, etc.)

Being one of the largest and fastest growing consulting companies in Greece and transferring our success to more countries abroad, PRIORITY offers internship opportunities to students who are eager to work in the consulting area and familiarize with innovative consulting services such as Quality, Health & Safety, Information Security, ITSM, GDPR, Resilience and Business Continuity issues.

The responsibilities of the suitable candidate will be:

- Participating in a wide range of business consulting projects (either Environmental, Health & Safety and Energy management, or GDPR, Operational Resilience, Business Continuity, Risk and Crisis projects). In case someone has educational background in Information Technology, he/she may also assist in information security and IT governance projects
- Assist in comparing current company practices against legal and regulatory requirements, international standards, and best practices in cooperation with the respective consulting project team

- Assisting in Conducting risk assessments and proposing appropriate controls to improve risk mitigation.
- Participating in Developing efficient strategies, procedures and contingency plans to help our clients overcome adversity
- Preparing management reports and system documentation: policies, procedures, etc. under the guidance of the project manager
- Working effectively with Partners, Directors, and staff to provide support, maintain communication and update on engagement progress and support in organizing internal, corporate projects.

Required Skills & Experience:

- Bachelor's or Master's degree in Business Administration, Engineering, Information Technology or related fields
- Proficiency in applications including MS Word, Excel and PowerPoint
- Excellent organization skills and due diligence
- Strong verbal and written communication skills in both Greek and English
- Strong interpersonal skills and ability to cooperate efficiently in several projects to meet deadlines and manage stakeholder expectations