|  |  |
| --- | --- |
| **1st Evening Vocational High School of Trikala****Grade: B** **Subject: English for Office Clerks****Teacher: Katerina Banteka**  | SCHOOL LOGO |

 **TEXT : ADMINISTRATIVE ASSISTANTS**

**VOCABULARY**

to advertise = διαφημίζομαι, -ω, αναγγέλλω, κοινοποιώ

advertisement = διαφήμιση, αναγγελία, αγγελία

candidate = υποψήφιος

recruiting manager = διευθυντής επιλογής προσωπικού

recruitment = πρόσληψη, στρατολόγηση

recruitment agency = γραφείο ευρέσεως εργασίας

internship = πρακτική άσκηση, μαθητεία, πρακτική

newsletters = ενημερωτικά δελτία, τα νέα

job referral = σύσταση

requirement = απαραίτητη προϋπόθεση, ανάγκη

starting salary = αρχικός μισθός

range = εύρος, φάσμα

pension plan = πλάνο σύνταξης

established = καθιερωμένος, αναγνωρισμένος

to manufacture = κατασκευάζω, παράγω

to run an office / a business = διοικώ ένα γραφείο, επιχείρηση

stationery = γραφική ύλη

filing system = σύστημα αρχειοθέτησης

file = αρχείο

documents = έγγραφα

accommodation = κατάλυμα, δωμάτιο, χώρος διαμονής

spreadsheets = υπολογιστικά φύλλα

attention to detail = προσοχή στη λεπτομέρεια

positive attitude = θετική στάση

approach = προσέγγιση

on his/her own initiative = με δική του πρωτοβουλία

beneficial = ευεργετικός

cover letter = συνοδευτική επιστολή