

**2 (ΔΥΟ) ΘΕΣΕΙΣ  
ΓΡΑΦΕΑ/ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΥ**

Η Κυπριακή Ύπατη Αρμοστέια,  
ανακοινώνει **Δύο** θέσεις  
Γραφέα/Δακτυλογράφου.

Μισθοδοσία: αντίστοιχη του ΥΠΕΞ Αυστραλίας (DFAT - Enterprise Agreement) APS 1.1 + 9.5% Superannuation

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν επιστολή ενδιαφέροντος μαζί με το βιογραφικό τους σημείωμα

**μέχρι την Κυριακή 18 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 2019**

στην ηλεκτρονική διεύθυνση [info@cyprus.org.au](mailto:info@cyprus.org.au)  
ή ταχυδρομικά στη διεύθυνση:

Cyprus High Commission  
30 Beale Crescent  
Deakin ACT 2600

**Απαραίτητα προσόντα:** Πολύ καλή γνώση Η/Υ, MS Office και **άριστη γνώση** της Αγγλικής γλώσσας. Εμπειρία σε συναφή καθήκοντα και γνώση της Ελληνικής γλώσσας θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν. Προϋπόθεση η υποβολή «Λευκού Ποινικού Μητρώου».

Οι επιλεγθέντες θα κληθούν για προφορική συνέντευξη στα γραφεία της Ύπατης Αρμοστείας στην Καμπέρα.

**2 (TWO) VACANT POSITIONS  
FOR CLERK/ TYPIST**

The High Commission of the Republic of Cyprus  
announces **two** vacant positions  
for a clerk/typist.

Salary: equivalent to DFAT (Enterprise Agreement) APS 1.1 + 9.5%  
Superannuation

Applicants are required to submit their letter of interest along with their  
Curriculum Vitae

**By Sunday 18 AUGUST 2019**

via email at: [info@cyprus.org.au](mailto:info@cyprus.org.au)

or via mail at:

Cyprus High Commission  
30 Beale Crescent  
Deakin ACT 2600

**Required qualifications:**

Strong computer skills, very good knowledge of the MS Office programs and **fluency** in English. Police Clearance is expected to be submitted along with the letter of interest.

**Additional qualifications:**

Relevant work experience in clerk/ administrative duties and knowledge of the Greek language.

The successful applicants will be called for an interview at the offices of the High Commission.