

Βρες τη θέση σου  
στον κόσμο  
της ενέργειας

Apply now!



### IT Administrative Specialist (Αττική)

Ο κόσμος της ενέργειας μεγαλώνει και εξελίσσεται συνεχώς! Στη ΔΕΗ, αναζητάμε ανθρώπους με όρεξη, γνώσεις και θετική ενέργεια, που επιθυμούν να οδηγήσουν την καριέρα τους ένα βήμα παραπέρα. Με ομαδικό πνεύμα, εμπιστοσύνη και ενσυναίσθηση, φροντίζουμε για τη διαμόρφωση ενός εργασιακού χώρου με ίσες ευκαιρίες και σεβασμό προς όλους, χωρίς διακρίσεις.

Αν και εσένα σε ενδιαφέρει η προσωπική και επαγγελματική σου εξέλιξη σε ένα περιβάλλον με ευχάριστο κλίμα και ευνοϊκές παροχές, σε καλούμε να πραγματοποιήσεις την αίτησή σου σήμερα κιόλας. **Το μέλλον σου είναι εδώ!**

Βρες τη θέση σου στον κόσμο της ενέργειας. [Apply now!](#)

#### Αρμοδιότητες:

- ✓ Διαχείριση επιχειρηματικών διαδικασιών, επεξεργασία δεδομένων και ροής πληροφοριών με τη χρήση του λογισμικού SAP
- ✓ Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Κλάδο Συντονισμού Δράσεων Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Εκμετάλλευσης Ψηφιακών Συστημάτων
- ✓ Συμμετοχή στο συντονισμό των δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας του γραφείου Συντονισμού Δράσεων Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Εκμετάλλευσης Ψηφιακών Συστημάτων
- ✓ Συμμετοχή στη διοργάνωση και στο συντονισμό εταιρικών δράσεων και Events
- ✓ Διαμόρφωση και διαχείριση αιτημάτων συμμετοχής σε δράσεις αναγνώρισης του έργου του Γραφείου Συντονισμού Δράσεων Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Εκμετάλλευσης Ψηφιακών Συστημάτων
- ✓ Έλεγχος και αρχειοθέτηση εγγράφων
- ✓ Διαχείριση τηλεφωνικής επικοινωνίας και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Γραφείου Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Εκμετάλλευσης Ψηφιακών Συστημάτων
- ✓ Καταχώριση και ενημέρωση δεδομένων σε βάσεις δεδομένων

#### Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ Κοινωνικών - Πολιτικών Επιστημών, Διοίκησης και Επικοινωνίας
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη εμπειρίας σε διοικητικές υπηρεσίες, στο συντονισμό εταιρικών σχέσεων /εκδηλώσεων και στη γραμματειακή υποστήριξη
- ✓ Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Καλή γνώση της Γαλλικής γλώσσας
- ✓ Πιστοποίηση Ψηφιακής Επικοινωνίας ή/και Digital Marketing
- ✓ Γνώση προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) & Internet

#### Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη

- ✓ Προσαρμοστικότητα
- ✓ Καινοτομία

**Οφέλη:**

- ✓ Συμπεριληπτικό περιβάλλον εργασίας
- ✓ Συνεχής εκπαίδευση και συμμετοχή σε αναπτυξιακές δράσεις
- ✓ Πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης υγείας και ζωής
- ✓ Μειωμένο τιμολόγιο κατανάλωσης ρεύματος
- ✓ Δυνατότητα ευέλικτων μορφών εργασίας