

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



IT Administrative Support (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:

- ✓ Διεκπεραίωση των θεμάτων Γραμματείας, πρωτοκόλλου – διακίνησης αλληλογραφίας και διοικητικής μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης
- ✓ Παροχή υποστήριξης για τη διαχείριση της απόδοσης των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης
- ✓ Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στα στελέχη που υπάγονται άμεσα στο Γενικό Διευθυντή και στους τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης Ψηφιακών Συστημάτων
- ✓ Διοικητική, οικονομική και εν γένει λειτουργική υποστήριξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης Ψηφιακών Συστημάτων που δεν διαθέτουν αυτόνομη υποστήριξη, ιδίως σε θέματα:
 - Γραμματείας, Πρωτοκόλλου, Διοικητικής μέριμνας, διακίνησης της αλληλογραφίας τους, κ.λπ.
 - Ανθρώπινου Δυναμικού όπως μισθοδοσία, υπερωρίες, αναπαύσεις, άδειες, μετακινήσεις εκτός έδρας, θέματα ΕΡΓΑΝΗ και SAP-HR
 - Παγίου Εξοπλισμού και διενέργειας τοπικών προμηθειών
 - Ασφάλειας εγκαταστάσεων και πυρασφάλειας
 - Υγείας και ασφάλειας στην εργασία

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΤΕΙ ή ΑΕΙ Οικονομικών σχολών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων
- ✓ Έως δύο (2) έτη εμπειρίας σε συναφή θέση (διεκπεραίωση θεμάτων Γραμματείας, πρωτοκόλλου – διακίνησης αλληλογραφίας και διοικητικής μέριμνας)
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) & Internet

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Ανάπτυξη οργανισμού
- ✓ Κατανόηση επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- ✓ 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