

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Office Support (Υπάλληλος Υποστήριξης Διεύθυνσης) (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:

- ✓ Υποστηρίζει τη Διεύθυνση σε επιχειρησιακά, οικονομικά και λειτουργικά θέματα και σε θέματα διαχείρισης τρεχόντων θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπηρεσιακά Κλιμάκια
- ✓ Μεριμνά για τη λήψη και την παρακολούθηση των απαραίτητων αδειών Παραγωγής, Προμήθειας και Εμπορίας, Σωρευτικής Εκπροσώπησης Ηλεκτρικής Ενέργειας, κ.α., στις αγορές που δραστηριοποιείται η ΔΕΗ και οι θυγατρικές της. Εκτελεί τις αναγκαίες διαδικασίες εγγραφής στα απαιτούμενα Μητρώα Διαχειριστών, Χρηματιστηρίων και λουπών αρμόδιων Φορέων
- ✓ Υποστηρίζει τη διαχείριση του προσωπικού και ειδικότερα την οργάνωση και τον προγραμματισμό του προγράμματος βαρδιών της Διεύθυνσης Βραχυπρόθεσμων Συναλλαγών, σε συνεργασία με τον Κλάδο Επιχειρησιακών Λειτουργιών. Ενημερώνει καθημερινά την πλατφόρμας Scan HRMS για υπερωρίες, άδειες προσωπικού και μισθοδοσία
- ✓ Ενημερώνει μηνιαία το Πλάνο Προμηθειών της Διεύθυνσης, υποστηρίζει την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, υποστηρίζει τη σύνταξη και διαχείριση συμβάσεων της Διεύθυνσης Βραχυπρόθεσμων Συναλλαγών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπηρεσιακά Κλιμάκια. Διαχειρίζεται την πλατφόρμα SAP, καταχωρεί εντολές αγοράς και τιμολογίων
- ✓ Υποστηρίζει λουτά ζητήματα υποστήριξης προσωπικού, όπως ενδεικτικά, συντονισμός συναντήσεων, προγραμματισμός ταξιδιωτικών κρατήσεων, επιμέλεια εκπαίδευσης προσωπικού, επιμέλεια αλληλογραφίας Διευθυντή
- ✓ Υποστηρίζει τη Διεύθυνση Βραχυπρόθεσμων Συναλλαγών σε θέματα πρωτοκόλλου για τη διαχείριση των πληροφοριών που σχετίζονται με τη συμμετοχή της ΔΕΗ στις Βραχυπρόθεσμες Αγορές Ηλεκτρικής Ενέργειας. Συντάσσει και παρακολουθεί τις εγκρίσεις για υπηρεσίες που αφορούν τη Διεύθυνση

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ Διοίκησης
- ✓ Τουλάχιστον ένα (1) έτος συναφούς εμπειρίας σε ενεργειακή εταιρία διαχείρισης ή/και εμπορίας ενέργειας
- ✓ Γνώση χρήσης CRM συστημάτων ή/και SAP ή/και Scan HRMS ή/και Προμηθείας ή/και Εργάνη θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) & Internet
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Ομαδικότητα και διατμηματική συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσαρμοστικότητα
- ✓ Ανάπτυξη οργανισμού
- ✓ Κατανόηση επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- ✓ Ενίσχυση αλλαγής και καινοτομία
- ✓ Διαχείριση αλλαγής
- ✓ Ανάπτυξη ταλέντων
- ✓ Πάθος και αυτοπαρακίνηση
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Φυσικό ταλέντο στην επικοινωνία

Οφέλη:

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