

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Επικεφαλής Τομέα Υποστήριξης Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής (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:

- ✓ Εφαρμόζει κανονισμούς για προσλήψεις, συμβάσεις εργασίας, αποδοχές, υπερωρίες που αφορούν την Ομιλική Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και συντονίζει την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο εταιρικό πληροφοριακό σύστημα και στο ΕΡΓΑΝΗ. Διαχειρίζεται δεδομένα εργαζομένων, παρέχει δικαιώματα πρόσβασης και υποστηρίζει εκπαιδευτικές ανάγκες και λοιπές διοικητικές απαιτήσεις
- ✓ Καταγράφει και παρακολουθεί τον πάγιο εξοπλισμό όλης της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής, με βάση τις διαδικασίες και τις αντίστοιχες οδηγίες
- ✓ Συνδράμει στη διαχείριση προϋπολογισμών, καταρτίζει οικονομικές αναφορές, παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων δράσης και υποστηρίζει την Ομιλική Γενική Διεύθυνση στη διαχείριση της απόδοσης των επιμέρους Διευθύνσεων της
- ✓ Καλύπτει φορολογικές και λογιστικές ανάγκες της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει στοιχεία για οικονομικές καταστάσεις, παρακολουθεί ταμειακές ροές και πληρωμές σύμφωνα με τις αντίστοιχες κατευθύνσεις
- ✓ Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα προμηθειών της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης, δρομολογεί και παρακολουθεί συμβάσεις και υποστηρίζει τις εποπτευόμενες θυγατρικές εταιρείες
- ✓ Διαχειρίζεται την αλληλογραφία, οργανώνει τη ροή εγγράφων και παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην Ανώτατη Διοίκηση της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και στις Διευθύνσεις που υπάγονται σε αυτή
- ✓ Υποστηρίζει την αρμόδια Διεύθυνση για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα στη διαχείριση κονδυλίων και στην τήρηση των διαδικασιών της ΕΕ και επεξεργάζεται αντίστοιχα ειδικά ζητήματα

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή Κολλεγίου
- ✓ Τουλάχιστον έξι (6) έτη συναφούς εμπειρίας σε διοικητική, οικονομική και λειτουργική υποστήριξη

- ✓ Διοικητική εμπειρία θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση της Γαλλικής γλώσσας θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Γνώση εφαρμογών Microsoft Office
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Διαπραγμάτευση και επιρροή
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Επιχειρηματική αντίληψη
- ✓ Διαχείριση αλλαγής

Οφέλη:

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