

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Junior Internal Communications 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:

- ✓ Συμμετέχει στην οργάνωση, το συντονισμό και την υλοποίηση για τα διάφορα υλικά εσωτερικής επικοινωνίας, όπως αυτά προκύπτουν από τις ανάγκες των Γενικών Διευθύνσεων της Εταιρείας
- ✓ Συνεργάζεται με τις εκάστοτε Γενικές Διευθύνσεις συμβάλλοντας στην παραγωγή αρθρογραφίας, καθώς και στην υλοποίηση και διαχείριση των εσωτερικών διαγωνισμών που φιλοξενούνται στο Intranet
- ✓ Συντηρεί και ανανεώνει το Intranet διασφαλίζοντας ότι είναι πάντα επικαιροποιημένο και ότι συνάδει με την ευρύτερη στρατηγική του Ομίλου
- ✓ Παρακολουθεί το εσωτερικό ημερολόγιο έχοντας ως στόχο τη βέλτιστη αξιοποίηση και χρονισμό των εσωτερικών ενημερώσεων/καμπανιών
- ✓ Διασφαλίζει τη σωστή εφαρμογή της οπτικής ταυτότητας της Εταιρείας σε όλα τα υλικά εσωτερικής επικοινωνίας
- ✓ Παρακολουθεί την απόδοση και δημιουργεί σχετικά reports μέσω BI εργαλείων, καταλήγοντας σε προτάσεις για τη βελτιστοποίηση της επισκεψιμότητας και του engagement των χρηστών του Intranet

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ στην Επικοινωνία και ΜΜΕ ή Μάρκετινγκ ή Κοινωνικές Επιστήμες
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Επικοινωνία και ΜΜΕ ή Μάρκετινγκ θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Έως δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε Agency Επικοινωνίας ή Μάρκετινγκ (Above The Line (ATL) ή Below The Line (BTL)) ή σε Τμήμα Επικοινωνίας ή Μάρκετινγκ εταιρείας
- ✓ Εμπειρία σε Διεύθυνση Επικοινωνίας εταιρείας/ών με ανάγκες διαχείρισης ή και δημιουργίας περιεχομένου (online και offline) θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) και Internet
- ✓ Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Δεξιότητες:

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

Οφέλη:

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