



Η ΔΕΗ αναζητά Γραμματειακή Υποστήριξη για περίοδο οκτώ μηνών

Λόγω αυξημένων αναγκών, αναζητούμε άμεσα εξειδικευμένο τεχνικό προσωπικό για απασχόληση με σύμβαση ορισμένου χρόνου οκτάμηνης διάρκειας.

[Κάνε την αίτησή σου τώρα!](#)

Αρμοδιότητες:

- ✓ Συμμετέχει στη Διοικητική υποστήριξη, διαχείριση αλληλογραφίας και συντήρηση συστήματος αρχειοθέτησης
- ✓ Υποστηρίζει στη σύνταξη μηνιαίων αναφορών προς την ιεραρχία για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού και στη δημιουργία και επεξεργασία αρχείων (εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων εργασίας και παρουσιάσεων)
- ✓ Καταχωρεί δεδομένα, διενεργεί δακτυλογράφηση και διαχειρίζεται το ημερολόγιο, το πρωτόκολλο κ.λπ.
- ✓ Συντονίζει συναντήσεις (διαδικτυακές και δια ζώσης)
- ✓ Διατηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο
- ✓ Διαχειρίζεται και ενημερώνει δεδομένα προσωπικού, όπως παρουσιολόγιο και καταχωρεί τα δεδομένα αυτά στις αντίστοιχες πλατφόρμες
- ✓ Εξασφαλίζει την ασφάλεια και την εχεμύθεια των ηλεκτρονικών αρχείων, πάντα με εφαρμογή των πολιτικών ασφάλειας και προστασίας δεδομένων της εταιρείας
- ✓ Εκτελεί γενικά καθήκοντα γραφείου

Προϋποθέσεις:

Απαραίτητα προσόντα:

- ✓ Minimum Πτυχίο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) και Internet



- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Επιπλέον προσόντα:

- ✓ Εμπειρία σε θέση Γραμματειακής Υποστήριξης θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Εμπειρία σε θέση Γραμματειακής Υποστήριξης σε συναφείς κλάδους θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Η εντοπιότητα θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν και θα μοριοδοτηθεί αναλόγως βάσει διαβάθμισης εντοπιότητας

Ο ρόλος αφορά τον παρακάτω σταθμό:

- ✓ ΔΕΠΑΝ/ΚΛΑΔΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΗΣ ΡΟΔΟΥ