

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Administration Support Associate - Commercial BU (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, αποστέλλοντας το βιογραφικό σου στο career@ppcgroup.com και γράφοντας στο email τον τίτλο της αγγελίας που σε ενδιαφέρει!

Αρμοδιότητες:

- ✓ Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των διοικητικών διαδικασιών, με στόχο τη συμμόρφωση με τις εσωτερικές πολιτικές και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο
- ✓ Παρακολουθεί και συντονίζει την καταχώριση δεδομένων στα πληροφοριακά συστήματα (ΕΡΓΑΝΗ, ScanHRMS, πλατφόρμα αξιολόγησης απόδοσης), εξασφαλίζοντας την ακρίβεια των δεδομένων και την ορθή εφαρμογή των πολιτικών
- ✓ Επιμελείται και ελέγχει τις μεταβολές εργασιακής και μισθολογικής κατάστασης του προσωπικού και των στελεχών, διασφαλίζοντας την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου
- ✓ Διαχειρίζεται τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων στο σύστημα AMS για τη χορήγηση ή τροποποίηση προσβάσεων σε εταιρικές εφαρμογές
- ✓ Παρακολουθεί βασικούς δείκτες (KPIs) και παράγει περιοδικές ή/και ad hoc αναφορές, με στόχο την υποστήριξη των επιχειρησιακών αναγκών των Μονάδων και της Διοίκησης

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή Κολλεγίου ή ΤΕΙ Ανθρωπιστικών, Κοινωνικών ή Οικονομικών Επιστημών
- ✓ Μεταπτυχιακός Τίτλος σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή σε συναφές αντικείμενο θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε θέσεις διοικητικής υποστήριξης
- ✓ Γνώση ScanHRMS
- ✓ Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) και Internet
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)
- ✓ Διαθεσιμότητα έκτακτων γεωγραφικών μετακινήσεων

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Προσαρμοστικότητα

Οφέλη:

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