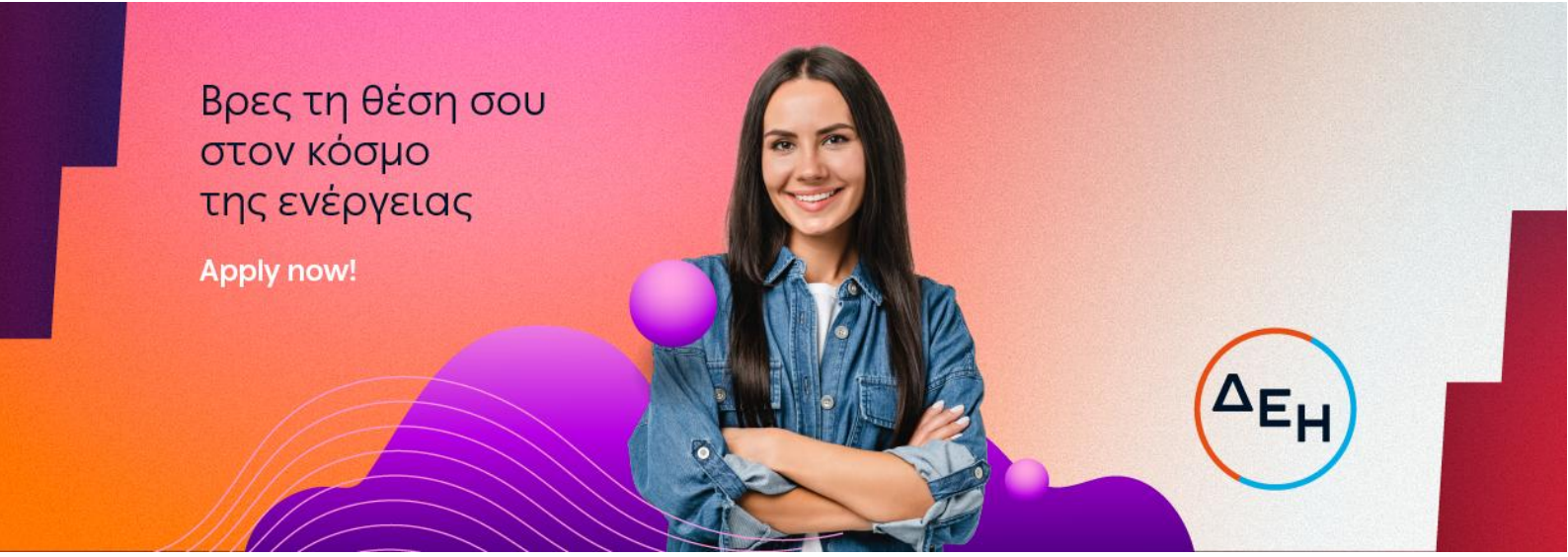


Executive Assistant - Conventional Generation (Αττική)

Ο κόσμος του powertech 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 του #Powertech. Apply now!

Αρμοδιότητες:

- ✓ Διαχειρίζεται το ημερολόγιο και τις συναντήσεις του Γενικού Διευθυντή, οργανώνει προτεραιότητες, προσκλήσεις, ατζέντες και απαιτούμενο ενημερωτικό υλικό
- ✓ Συντονίζει την επικοινωνία και την αλληλογραφία της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την έγκαιρη διακίνηση πληροφοριών και εγγράφων
- ✓ Υποστηρίζει τον συντονισμό εργασιών και δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί προθεσμίες και εκκρεμότητες και ενημερώνει για την πρόοδο
- ✓ Προετοιμάζει και οργανώνει συναντήσεις, παρουσιάσεις και εταιρικές δράσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και εξωτερικούς συνεργάτες
- ✓ Διαχειρίζεται επαγγελματικά ταξίδια και λοιπές διοικητικές ανάγκες, συμπεριλαμβανομένων κρατήσεων, προμηθειών και σχετικών διαδικασιών
- ✓ Οργανώνει και τηρεί αρχεία και εμπιστευτική πληροφόρηση, λειτουργώντας ως βασικό σημείο επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή με στελέχη της εταιρείας και εξωτερικούς συνεργάτες

Προϋποθέσεις:

- ✓ Minimum Απολυτήριο Λυκείου
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε Γραμματειακή ή/και Διοικητική Υποστήριξη
- ✓ Εμπειρία ως Personal Assistant (PA) - Executive Assistant σε Διευθυντικό Στέλεχος θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) και Internet
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία

- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Κατανόηση επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- ✓ Προσαρμοστικότητα

Οφέλη:

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