

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Διαχειριστής Χαρτοφυλακίου Εισπράξεων Δημοσίου (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:

- ✓ Διαχειρίζεται και κατηγοριοποιεί στοιχεία φορέων του Δημοσίου βάσει επιχειρησιακών αναγκών
- ✓ Εκτελεί διαδικασίες εκκαθάρισης των φορέων Δημοσίου σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις συμβατικές υποχρεώσεις προς την εταιρία
- ✓ Συμμετέχει στην επεξεργασία και συμφωνία εισπράξεων φορέων του Δημοσίου και σχετικών οικονομικών κινήσεων
- ✓ Διαχειρίζεται χρηματικά εντάλματα Δημοσίου και συμμετέχει στη συμφωνία λογιστικών λογαριασμών
- ✓ Υπολογίζει και αποδίδει δημοτικά τέλη και λοιπές χρεώσεις υπέρ Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και τρίτων
- ✓ Παρακολουθεί και διαχειρίζεται ληξιπρόθεσμες οφειλές φορέων Δημοσίου

Προϋποθέσεις:

- ✓ Minimum Απολυτήριο Λυκείου
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε οικονομικές συναλλαγές, διαχείριση απαιτήσεων και εισπράξεων, συμφωνίες λογαριασμών ή παρακολούθηση οικονομικών δεδομένων
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη εμπειρίας σε συναφείς κλάδους, όπως ενέργεια, σε εταιρείες κοινής ωφέλειας (utilities) ή δημοσίου τομέα, με αντικείμενο τη διαχείριση οικονομικών συναλλαγών, απαιτήσεων και εισπράξεων
- ✓ Εξοικείωση με ανάλυση και επεξεργασία οικονομικών δεδομένων
- ✓ Εξοικείωση με παρακολούθηση και συμφωνία στοιχείων μέσω εξαγωγής αναφορών (reporting) πληροφοριακών συστημάτων
- ✓ Γνώση SAP – ISU και SAP – ERP
- ✓ Καλή γνώση και χρήση μηχανογραφικών συστημάτων (SAP, Qlik Sense, CloudFin)
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) και Internet

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

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Διατμηματική συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Κατανόηση επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- ✓ Διαχείριση αλλαγής

Οφέλη:

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