

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Executive Assistant (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:

- ✓ Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στην Ομιλική Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής, συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού συναντήσεων και της υποστήριξης της Ομιλικής Γενικής Διευθύντριας
- ✓ Συντονίζει ενέργειες, διακινεί πληροφορίες και υποστηρίζει εσωτερικές διαδικασίες. Υποστηρίζει την παρακολούθηση της προόδου εσωτερικών έργων, ενημερώνει τα χρονοδιαγράμματα, υπενθυμίζει σημαντικές προθεσμίες και καταρτίζει αναφορές
- ✓ Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και συμβάλλει στη ροή, διαμόρφωση και τήρηση των εγγράφων της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης (ενδεικτικά αναφέρεται η διεκπεραίωση του Παπύρου και του ταχυδρομείου)
- ✓ Συμμετέχει και υποστηρίζει δραστηριότητες, όπως εκδηλώσεις, συνέδρια και εκπαιδεύσεις μέσω συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές μονάδες της εταιρείας και εξωτερικούς συνεργάτες ή και προμηθευτές
- ✓ Διοργανώνει τακτικές ή έκτακτες συναντήσεις, κρατήσεις αιθουσών, συντάσσει προσκλήσεις ημερήσιας διάταξης και πρακτικών. Συντονίζει τις διαδικασίες κρατήσεων για επαγγελματικά ταξίδια και συμβάλλει στην οργάνωση εκδηλώσεων και συναντήσεων της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης
- ✓ Επιμελείται τον συντονισμό των συναντήσεων, με ευθύνη για τη διαμόρφωση της ατζέντας και την προετοιμασία ενημερωτικού υλικού/παρουσιάσεων σε συνεργασία με στελέχη των επιχειρηματικών μονάδων. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργασιών που ανατίθενται από την Ομιλική Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής
- ✓ Οργανώνει αρχεία, εκθέσεις και πληροφορίες σε ψηφιακά συστήματα. Λειτουργεί ως κεντρικό σημείο επικοινωνίας της Ομιλικής Γενικής Διευθύντριας και των υπόλοιπων μελών της Ανώτατης Διοίκησης. Διαχειρίζεται εμπιστευτικές πληροφορίες με απόλυτη διακριτικότητα
- ✓ Υποστηρίζει τη διαδικασία παραγγελιών υλικών/αναλωσίμων και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Τομέα υποστήριξης της Ομιλικής Γενικής Διεύθυνσης

Προϋποθέσεις:

- ✓ Απολυτήριο Λυκείου
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε θέσεις γραμματειακής ή/και διοικητικής υποστήριξης
- ✓ 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
- ✓ Διατμηματική συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Επιχειρηματική αντίληψη
- ✓ Διαχείριση αλλαγής

Οφέλη:

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