

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Junior Talent Acquisition Partner (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:

- ✓ Εκτελεί διαχειριστικά καθήκοντα σχετικά με την αξιολόγηση και επιλογή υποψηφίων (π.χ. καταχώρηση υποψηφίων στα συστήματα, συλλογή και καταχώρηση βιογραφικών, προετοιμασία απαραίτητων αρχείων για τις συνεντεύξεις και μεθόδους αξιολόγησης)
- ✓ Διαχειρίζεται την επικοινωνία με τους υποψηφίους (π.χ. προγραμματισμός συνεντεύξεων, προφορική και γραπτή ενημέρωση υποψηφίων)
- ✓ Επιλέγει τα κατάλληλα βιογραφικά βάσει κριτηρίων αγγελίας (screening) κυρίως για junior και mid-level θέσεις
- ✓ Υποστηρίζει την ομάδα στη διεξαγωγή συνεντεύξεων graduate και junior εμπειρίας
- ✓ Υποστηρίζει στη διεξαγωγή Κέντρων Αξιολόγησης των υποψηφίων και στην εφαρμογή ασκήσεων προσομοίωσης
- ✓ Διαχειρίζεται την αποστολή τεστ ικανοτήτων και ερωτηματολογίων στους υποψήφιους
- ✓ Λαμβάνει δικαιολογητικά και συστάσεις για τελικούς υποψηφίους έως και middle level επαγγελματίες
- ✓ Συμμετέχει σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (π.χ. Ημέρες Καριέρας) και σχετικές ενέργειες, με στόχο την προσέλκυση νέων υποψηφίων αλλά και την ενημέρωση για τις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας
- ✓ Συμμετέχει στη δημιουργία αγγελιών εργασίας και ανάρτησης στα σχετικά κανάλια δημοσίευσης
- ✓ Ανανεώνει καθημερινά τα εργαλεία ελέγχου προόδου (status reporting spreadsheet και tools) με τα νεότερα δεδομένα
- ✓ Διαχειρίζεται το Talent Acquisition email και κατηγοριοποιεί τα σχετικά αιτήματα
- ✓ Διασφαλίζει την εφαρμογή των προτύπων, κανονισμών και διαδικασιών αξιολόγησης και στελέχωσης σε συμφωνία με τα εταιρικά δεδομένα
- ✓ Υποστηρίζει την ομάδα Talent Acquisition σε ad hoc projects όπως αυτά ορίζονται από τον/την Head of Talent Acquisition

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Οικονομικών Επιστημών ή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών ή Ψυχολογίας ή σε συναφές αντικείμενο
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRM) ή Οργανωσιακής Ψυχολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων (MBA) με κατεύθυνση HR ή συναφές τίτλος θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Έως τρία (3) έτη συναφούς εμπειρίας σε αντίστοιχη θέση οργανισμού με δομημένο τμήμα HR
- ✓ Πιστοποίηση SHRM CIPD ή άλλο σχετικό ίδρυμα θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν

- ✓ Γνώση σε HRMS ή/και ATS συστήματα (SAP, Workable, Workday, ή άλλο) θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) & Internet
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Προσαρμοστικότητα

Οφέλη:

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