

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Υπεύθυνος Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης Έργων Παραγωγής (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 διοικητικά θέματα (πειθαρχικά, διακίνηση προσωπικών εγγράφων) και ζητήματα διοικητικής μέριμνας (κτιριακές εγκαταστάσεις, εξοπλισμός αιθουσών), διασφαλίζοντας την τήρηση διαδικασιών
- ✓ Υποστηρίζει διαδικασίες που σχετίζονται με το Ανθρώπινο Δυναμικό της Διεύθυνσης (οδοιπορικά έξοδα, υπερωρίες, άδειες, αναλώσιμα) και παρακολουθεί την ορθή καταχώρηση στα πληροφοριακά συστήματα
- ✓ Συνεργάζεται με τον Τομέα και τον Διευθυντή για την εσωτερική αλληλογραφία, την επιμέλεια εγγράφων και το συντονισμό συσκέψεων και συνεργασιών
- ✓ Διενεργεί αποκεντρωμένες προμήθειες και παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση συμβάσεων έως την ολοκλήρωσή τους, σε συνεργασία με προμηθευτές και αρμόδια τμήματα
- ✓ Παρέχει υποστήριξη σε πληροφοριακά συστήματα (ERP, HRMS) καταχωρώντας και ελέγχοντας δεδομένα για ακρίβεια και πληρότητα
- ✓ Αναλαμβάνει την επεξεργασία και διεκπεραίωση θεμάτων που ανατίθενται από τον Διευθυντή, σύμφωνα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες και χρονοδιαγράμματα
- ✓ Καταχωρεί παραστατικά και οικονομικές πράξεις που αφορούν συμβάσεις έργων ή άλλες θεματικές, διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση των διαδικασιών

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή συναφούς αντικειμένου
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε θέματα προσωπικού ή οικονομικά και διοικητικά ή οργανωτικά θέματα

- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε διοικητική και λογιστική υποστήριξη, με έμφαση σε καταχώρηση και έλεγχο παραστατικών, διαχείριση προϋπολογισμών, ERP (SAP), προμήθειες και τήρηση κανονιστικών διαδικασιών
- ✓ Εμπειρία στον τομέα της Ενέργειας θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Γνώση ΕΡΓΑΝΗ και ScanHRMS
- ✓ Άριστη 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