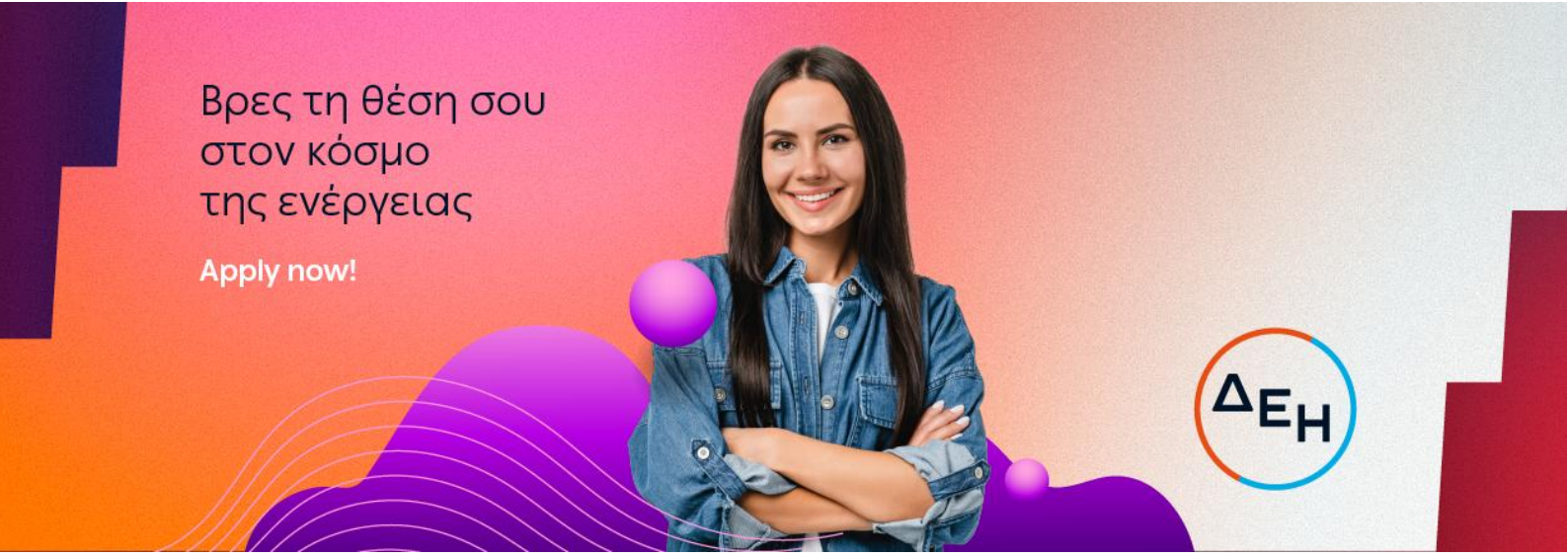

Administrative Assistant – Commercial BU (Αττική)

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, αποστέλλοντας το **βιογραφικό** σου **στο career@ppcgroup.com** και γράφοντας στο email **τον τίτλο της αγγελίας** που σε ενδιαφέρει!

Αρμοδιότητες:

- ✓ Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη των ανώτατων στελεχών των Εμπορικών Δραστηριοτήτων, καλύπτει ανάγκες αλληλογραφίας, αναφορών, αρχείων, παρουσιάσεων και διαχείρισης εγκριτικών ροών και μεριμνά για την έγκαιρη υπογραφή και διεκπεραίωσή τους
- ✓ Οργανώνει και συντονίζει συσκέψεις, συνεργασίες και προγραμματισμένες δραστηριότητες των ανώτατων στελεχών, με στόχο την ομαλή διεξαγωγή και την αποτελεσματική παρακολούθηση των διαδικασιών
- ✓ Συντονίζει και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν ανώτερα στελέχη και εξωτερικούς συνεργάτες και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες για την προώθηση και επίλυση θεμάτων
- ✓ Καταγράφει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τηλεφωνικά και ηλεκτρονικά αιτήματα, καθώς και συντάσσει περιοδικές αναφορές (reports)
- ✓ Συμμετέχει σε ενέργειες βελτίωσης, τυποποίησης και απλούστευσης διοικητικών και γραμματειακών διαδικασιών

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή Κολλεγίου ή ΤΕΙ Ανθρωπιστικών ή Κοινωνικών Επιστημών
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Έως δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε θέσεις γραμματειακής υποστήριξης
- ✓ Εμπειρία στον κλάδο της Ενέργειας 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)
- ✓ Διαθεσιμότητα έκτακτων γεωγραφικών μετακινήσεων

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Προσαρμοστικότητα

Οφέλη:

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