

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



HR Administrator - Conventional Production

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:

- ✓ Καταχωρεί και παρακολουθεί την καθημερινή παρουσία των εργαζομένων
- ✓ Διαχειρίζεται και ενημερώνει τα πληροφοριακά συστήματα της εταιρείας (SCANHRMS, SAP Success Factors και ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ), καταχωρώντας και επικαιροποιώντας στοιχεία απασχόλησης και κάθε είδους απουσιών του προσωπικού (κανονικές και ειδικές άδειες, ασθένειες, αναρρωτικές άδειες κ.λπ.), με σκοπό την υποστήριξη και ορθή εκτέλεση της διαδικασίας μισθοδοσίας
- ✓ Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις απασχόλησης και άλλα έγγραφα εργαζομένων, επικαιροποιεί τα ατομικά τους στοιχεία και διαχειρίζεται τιμολόγια και διαδικασίες που αφορούν σε παροχές προς το προσωπικό
- ✓ Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα στις διαδικασίες αποχώρησης-συνταξιοδότησης των εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας προετοιμασίας του εντύπου Ε5 (ΕΡΓΑΝΗ)
- ✓ Υποστηρίζει τη διαδικασία πρόσληψης έκτακτου προσωπικού συμπεριλαμβανομένων των αναγγελιών στα πληροφοριακά συστήματα της εταιρείας και στην ΕΡΓΑΝΗ
- ✓ Διαχειρίζεται βεβαιώσεις απασχόλησης για υπαγωγή ή όχι στα Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα (ΒΑΕ) και στα Υπερβαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα (ΥΒΑΕ)
- ✓ Οργανώνει και τηρεί αρχεία, διαχειρίζεται την αλληλογραφία μέσω συστημάτων όπως το e-signature και την γραμματειακή υποστήριξη
- ✓ Εξασφαλίζει την ασφάλεια και εχεμύθεια των ηλεκτρονικών αρχείων και εφαρμόζει της πολιτικές της εταιρείας για την ασφάλεια των δεδομένων

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή Απολυτήριο Λυκείου
- ✓ Εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, ιδανικά σε τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Εμπειρία στον κλάδο της ενέργειας θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Εξοικείωση με συστήματα HR, όπως SCAN και ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ καθώς και στην πλατφόρμα «ΕΡΓΑΝΗ» 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
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ 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