

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 διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη σε ανώτατο διοικητικό στέλεχος. Διαχειρίζεται το ημερολόγιο, τις συναντήσεις, τις τηλεφωνικές κλήσεις, την αλληλογραφία και άλλα έγγραφα προς έγκριση. Επιπλέον, καταχωρεί δεδομένα, προετοιμάζει επιστολές, αναφορές και παρουσιάσεις
- ✓ 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
- ✓ Διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα και το ΕΡΓΑΝΗ, παρέχοντας τα απαραίτητα στοιχεία σε εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρείας, καθώς και υποστηρίζει διαδικασίες προμηθειών
- ✓ Αναλαμβάνει τη διοργάνωση των συναντήσεων και επαγγελματικών υποχρεώσεων, εντός ή εκτός εταιρείας, διαδικτυακών ή δια ζώσης (επικοινωνεί με εξωτερικούς συνεργάτες και προμηθευτές για κρατήσεις και οργάνωση χώρου, παρουσιάσεις, catering κλπ.)
- ✓ Επιβλέπει την τήρηση των προϋπολογισμών και την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών
- ✓ Οργανώνει επαγγελματικά ταξίδια ανώτερων διοικητικών στελεχών (κρατήσεις ξενοδοχείων, μετακινήσεις, επαγγελματικά γεύματα κοκ.)
- ✓ Συμμετέχει και υποστηρίζει δραστηριότητες, όπως εκδηλώσεις, συνέδρια και εκπαιδεύσεις, μέσω συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές μονάδες της εταιρείας και εξωτερικούς συνεργάτες ή/και προμηθευτές

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή Κολλεγίου ή ΤΕΙ
- ✓ Τουλάχιστον πέντε (5) έτη συναφούς εμπειρίας σε αντίστοιχο ρόλο Executive Assistant
- ✓ Εμπειρία σε μεγάλες εταιρείες θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας

- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) και Internet

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη
- ✓ Διαχείριση αλλαγής

Οφέλη:

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