



Η ΔΕΗ αναζητά Υπάλληλους Γραφείου – Διοικητικούς – Οικονομικούς ΠΕ για περίοδο οκτώ μηνών

Λόγω αυξημένων αναγκών, αναζητούμε άμεσα εξειδικευμένο τεχνικό προσωπικό για απασχόληση με σύμβαση ορισμένου χρόνου οκτάμηνης διάρκειας.

[Κάνε την αίτησή σου τώρα!](#)

Αρμοδιότητες:

- ✓ Εφαρμόζει και παρακολουθεί διοικητικές-οικονομικές πολιτικές και διαδικασίες
- ✓ Σχεδιάζει, προετοιμάζει και αναρτά διαγωνισμούς σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες. Επιβλέπει τη διαδικασία διαγωνισμών και διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή τους. Επικοινωνεί με συμμετέχοντες για διευκρινίσεις και παρέχει υποστήριξη κατά τη διάρκεια των διαγωνισμών
- ✓ Εποπτεύει τις διαδικασίες προμηθειών και συνάπτει συμβάσεις. Ολοκληρώνει συναλλαγές με προμηθευτές και πληρωμές τιμολογίων
- ✓ Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις σε όλες τις διαδικασίες διαγωνισμών και συμβάσεων
- ✓ Συντονίζει και παρακολουθεί έργα και προγράμματα. Συντάσσει και τηρεί διοικητικά έγγραφα και αρχεία
- ✓ Διαχειρίζεται ταμειακές ροές και χρηματοοικονομικές συναλλαγές
- ✓ Προετοιμάζει οικονομικές αναφορές και εκθέσεις
- ✓ Καταχωρεί στοιχεία στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα

Προϋποθέσεις:

Απαραίτητα προσόντα:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων



- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Διαθεσιμότητα σε κυλιόμενο ωράριο εργασίας (εφόσον κριθεί απαραίτητο σε έκτακτες περιπτώσεις)
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Επιπλέον προσόντα:

- ✓ Εμπειρία σε θέση Διοικητικο-Οικονομικής Διαχείρισης θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Εμπειρία σε θέση Διοικητικο-Οικονομικού σε συναφείς κλάδους θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Η εντοπιότητα θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν και θα μοριοδοτηθεί αναλόγως βάσει διαβάθμισης εντοπιότητας

Ο ρόλος αφορά τους παρακάτω σταθμούς:

- ✓ ΔΕΠΑΝ/ΑΣΠ ΘΗΡΑΣ
- ✓ ΔΕΠΑΝ/ΑΣΠ ΚΑΡΠΑΘΟΥ
- ✓ ΔΕΠΑΝ/ΑΣΠ ΧΙΟΥ