

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Sales Operations Administrator – Corporate Customers (Θεσσαλονίκη)

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:

- ✓ Υποστηρίζει τη λειτουργία του back office μέσω της συλλογής, καταχώρησης και επεξεργασίας στοιχείων που αφορούν εμπορικές διαδικασίες και πελατειακά δεδομένα
- ✓ Συνδράμει στην προετοιμασία εγγράφων, παρουσιάσεων και αναφορών που υποστηρίζουν τη λειτουργία των πωλήσεων και τις ανάγκες ενημέρωσης της Διοίκησης
- ✓ Υποστηρίζει τη συγκέντρωση και οργάνωση στοιχείων για διαδικασίες διαγωνισμών ή συμβάσεων εταιρικών πελατών, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη
- ✓ Συμβάλλει στη διαχείριση και παρακολούθηση αιτημάτων, καταγγελιών ή άλλων θεμάτων πελατών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες
- ✓ Συνεργάζεται με εσωτερικά τμήματα για τη διασφάλιση της ορθής ροής πληροφοριών και την υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας του Κλάδου Εταιρικών Πελατών

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή Κολλεγίου ή ΤΕΙ
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Έως δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας σε ρόλους διοικητικής ή εμπορικής υποστήριξης (sales support / back office), με αντικείμενο τη συλλογή, καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν εμπορικές διαδικασίες, πελατειακά δεδομένα ή τη λειτουργία ομάδων πωλήσεων
- ✓ Εμπειρία στη διαχείριση διοικητικών ή λειτουργικών διαδικασιών, όπως προετοιμασία αναφορών και παρουσιάσεων, υποστήριξη διαδικασιών διαγωνισμών ή συμβάσεων, καθώς και συνεργασία με διαφορετικές οργανωτικές μονάδες για την υποστήριξη εμπορικών δραστηριοτήτων θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Εξοικείωση με συστήματα CRM ή άλλα πληροφοριακά συστήματα εμπορικής διαχείρισης (π.χ. Salesforce) 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
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Προσαρμοστικότητα

Οφέλη:

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