

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Learning Administrator (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:

- ✓ Συντονίζει την υλικοτεχνική υποστήριξη των εκπαιδεύσεων, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού συνεδριών, κρατήσεων χώρων ή ψηφιακών πλατφορμών και διαχειρίζεται τις προσκλήσεις και λίστες συμμετεχόντων
- ✓ Υποστηρίζει τους εκπαιδευόμενους και τους εκπαιδευτές πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, μέσω διεκπεραίωσης ερωτήσεων και αποτελεσματικής επίλυσης διοικητικών θεμάτων
- ✓ Διαχειρίζεται σχέσεις με προμηθευτές και εγγραφές μαθημάτων για εξωτερικούς παρόχους εκπαίδευσης, συνέδρια και προγράμματα επαγγελματικής ανάπτυξης
- ✓ Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση με τις εσωτερικές πολιτικές και τις απαιτήσεις συμμόρφωσης για τις διαδικασίες που σχετίζονται με την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή Κολλεγίου ή ΤΕΙ Θεωρητικών Επιστημών ή Ψυχολογίας ή Εκπαίδευσης ή Διοικητικών Επιστημών
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στην Εκπαιδευτική Τεχνολογία ή στην Εκπαίδευση Ενηλίκων θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Τουλάχιστον δύο (2) έτη συναφούς εμπειρίας στην υποστήριξη, συντονισμό και διεκπεραίωση λειτουργικών παραμέτρων που συνδέονται με την ομαλή υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- ✓ Εμπειρία σε οργανωμένα τμήματα εταιρειών που ασχολούνται με Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Προσωπικού ή σε Εκπαιδευτικούς Φορείς ή σε Οργανισμούς ή σε εταιρείες υπηρεσιών Consulting θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Πιστοποίηση διαχείρισης έργων (PRINCE2 Foundation, CAPM) 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
- ✓ Διατμηματική συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Επιρροή
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Προσωπική ανάπτυξη

Οφέλη:

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