

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



Administrative 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:

- ✓ Καταχωρεί και διαχειρίζεται παραστατικά τρίτων (προμηθευτών)
- ✓ Καταχωρεί αιτήσεις και εντολές αγοράς, καθώς και συμβάσεις στο SAP
- ✓ Καταχωρεί, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τα πάγια της Διεύθυνσης
- ✓ Συμμετέχει στην κατάρτιση και διαχείριση των λογιστικών εγγραφών και αποστολή τους στο επίσημο αρχείο της Επιχείρησης στη Διεύθυνση Λογιστικών Υπηρεσιών

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ
- ✓ Τουλάχιστον ένα (1) έτος συναφούς εμπειρίας με τις αρμοδιότητες του ρόλου
- ✓ Εμπειρία στον κλάδο της ενέργειας θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) & Internet
- ✓ Πολύ καλή γνώση SAP
- ✓ Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ 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