

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

Administrative & Finance Support Officer

Στον ΔΕΔΔΗΕ, πιστεύουμε ότι οι άνθρωποι μας είναι η δύναμη πίσω από κάθε μας βήμα. Σε μια εποχή εκσυγχρονισμού και εξέλιξης, αναζητούμε ανθρώπους με ταλέντο, γνώση και προοπτική, που θέλουν να συμβάλλουν ουσιαστικά και να διαμορφώσουν μαζί μας το μέλλον της ενέργειας.

Ανακάλυψε τη θέση που σου ταιριάζει και υπέβαλε την αίτησή σου [εδώ!](#)

Ο/Η **Administrative & Finance Support Officer** είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση και διεκπεραίωση των οικονομικών και διοικητικών θεμάτων της Διεύθυνσης Εταιρικών Σχέσεων & Επικοινωνίας, διασφαλίζοντας την ορθή καταχώριση και παρακολούθηση οικονομικών συναλλαγών, τη συμμόρφωση με τις εσωτερικές διαδικασίες και το κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και την αποτελεσματική υποστήριξη των διαδικασιών προμηθειών και προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

Η συγκεκριμένη θέση ανήκει στη **Διεύθυνση Εταιρικών Σχέσεων & Επικοινωνίας**.

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση και διεκπεραίωση οικονομικών συναλλαγών, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου και της παρακολούθησης τιμολογίων, πληρωμών και λοιπών οικονομικών παραστατικών
- Έλεγχος, καταχώριση και λογιστικοποίηση οικονομικών παραστατικών στο SAP-ERP, σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες και τις απαιτούμενες εγκρίσεις
- Υποστήριξη διαδικασιών προμηθειών της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας εγκριτικών εγγράφων, συμβάσεων, παραγγελιών και της παρακολούθησης της υλοποίησής τους
- Συμμετοχή στην κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, καθώς και υποστήριξη σχετικών οικονομικών αναλύσεων και αναφορών
- Διαχείριση διαδικασιών επαγγελματικών μετακινήσεων και οδοιπορικών εξόδων, καθώς και παρακολούθηση των σχετικών δαπανών
- Παρακολούθηση παγίων, συνδρομών, υλικών και εξοπλισμού και διατήρηση ενημερωμένων αρχείων και αναφορών
- Συνεργασία με το Λογιστήριο και τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες για την ορθή διαχείριση οικονομικών θεμάτων και την τήρηση των εταιρικών διαδικασιών

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών Επιστημών, Λογιστικής ή άλλο συναφές αντικείμενο
- Τουλάχιστον 5 έτη συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων
- Γνώση λογιστικών και οικονομικών διαδικασιών
- Γνώση SAP-ERP
- Πιστοποίηση σε εφαρμογές Τεχνητής Νοημοσύνης ή ψηφιακά εργαλεία παραγωγικότητας θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office
- Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)
- Διαθεσιμότητα έκτακτων γεωγραφικών μετακινήσεων

Δεξιότητες:

- Οργανωτικότητα και συνέπεια
- Υπευθυνότητα και αξιοπιστία
- Εχεμύθεια και διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών
- Προσοχή στη λεπτομέρεια
- Ικανότητα συνεργασίας και ομαδικής εργασίας
- Αποτελεσματική προφορική και γραπτή επικοινωνία

Τι Προσφέρουμε:

- Συνεχής εκπαίδευση και ευκαιρίες ανάπτυξης
- Πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης υγείας και ζωής
- Διατακτικές σίτισης
- Μειωμένο τιμολόγιο κατανάλωσης ρεύματος
- Παροχή κάλυψης εξόδων για βρεφονηπιακό σταθμό και summer camp

Προθεσμία εκδήλωσης ενδιαφέροντος: 15/07/2026

Σεβόμαστε τα προσωπικά σας δεδομένα. Όλες οι προσωπικές πληροφορίες στην αίτησή και το βιογραφικό σας σημείωμα θα παραμείνουν αυστηρά εμπιστευτικές.