

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

Administrative 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 Support Officer** είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση της αλληλογραφίας, του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και των διοικητικών θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης Εταιρικών Σχέσεων & Επικοινωνίας, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών διαδικασιών, την ορθή διαχείριση της πληροφορίας και την αποτελεσματική συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

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

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, της αλληλογραφίας και του αρχείου της Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και ορθή διακίνηση των εγγράφων
- Υποστήριξη θεμάτων διοικητικής διαχείρισης προσωπικού και συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διεκπεραίωση σχετικών διαδικασιών
- Υποστήριξη διοικητικών διαδικασιών που αφορούν το προσωπικό αναδόχων, καθώς και τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων
- Υποστήριξη διαδικασιών εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε εκπαιδευτικά προγράμματα και λοιπές δράσεις προσωπικού
- Υποστήριξη διαδικασιών παροχών προσωπικού, όπως κατασκηνώσεις, παιδικοί σταθμοί και λοιπές σχετικές παροχές
- Διαχείριση παραγγελιών και παρακολούθηση αναλώσιμων υλικών γραφείου, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Διεύθυνσης
- Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, για τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και την ορθή εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Ανθρωπιστικών, Κοινωνικών, Οικονομικών, Διοικητικών Επιστημών ή Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλο συναφές αντικείμενο
- Τουλάχιστον 4 έτη συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας με τα αντικείμενα αρμοδιοτήτων
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office
- Διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας)
- Διαθεσιμότητα έκτακτων γεωγραφικών μετακινήσεων

Δεξιότητες:

- Οργανωτικότητα και συνέπεια
- Προσοχή στη λεπτομέρεια
- Εχεμύθεια και διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών
- Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών διοικητικών εργασιών
- 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.