

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

Board 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 **Board Support Officer** υποστηρίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, μεριμνώντας για την ορθή προετοιμασία, παρακολούθηση, διακίνηση και αρχειοθέτηση των θεμάτων που εισάγονται προς συζήτηση και λήψη αποφάσεων. Συμβάλλει στον συντονισμό των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων για την έγκαιρη συγκέντρωση και διαχείριση εισηγήσεων και υποστηρικτικού υλικού, στην τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης και στη διασφάλιση της ομαλής διοικητικής υποστήριξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών του και των Γενικών Συνελεύσεων.

Η συγκεκριμένη θέση ανήκει στο **Γραφείο Διοίκησης**.

Αρμοδιότητες:

- Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο, στις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου και στις Γενικές Συνελεύσεις της Εταιρείας
- Παρακολούθηση της συγκέντρωσης, του ελέγχου πληρότητας και της ορθής προετοιμασίας εισηγήσεων, παρουσιάσεων και λοιπού υποστηρικτικού υλικού που προορίζεται για συζήτηση στα συλλογικά όργανα της Διοίκησης
- Συντονισμός και παρακολούθηση των απαιτούμενων ενεργειών με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες για την έγκαιρη εισαγωγή θεμάτων προς συζήτηση και λήψη αποφάσεων
- Διαχείριση, τήρηση και επικαιροποίηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου εισηγήσεων, αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του
- Προετοιμασία, τήρηση, οριστικοποίηση και αρχειοθέτηση πρακτικών και αποσπασμάτων πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών του και των Γενικών Συνελεύσεων

- Υποστήριξη της διακίνησης εγγράφων, της συλλογής εγκρίσεων και υπογραφών και της παρακολούθησης ολοκλήρωσης των σχετικών διαδικασιών μέσω των εγκεκριμένων ψηφιακών συστημάτων της Εταιρείας
- Συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες για την έγκαιρη διαχείριση μεταφράσεων, διανομών, επικυρώσεων και λοιπών διοικητικών ενεργειών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών Επιστημών, Δημόσιας Διοίκησης, Νομικών, Κοινωνικών ή Ανθρωπιστικών Επιστημών ή άλλου συναφούς αντικειμένου
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Τουλάχιστον 2 έτη συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων
- Γνώση διαχείρισης και τήρησης φυσικού και ψηφιακού αρχείου
- Γνώση διαδικασιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης
- Εξοικείωση με την πλατφόρμα Diligent Boards θα εκτίμηση ως επιπλέον προσόν
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office

Δεξιότητες:

- Ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια
- Οργανωτικότητα και αποτελεσματική διαχείριση προθεσμιών
- Εχεμύθεια, διακριτικότητα και επαγγελματισμός
- Ικανότητα συντονισμού και παρακολούθησης πολλαπλών θεμάτων ταυτόχρονα
- Ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας
- Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στην ποιότητα εργασίας

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: 13/07/2026

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