

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

Executive Administration 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 **Executive Administration Officer** υποστηρίζει τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διοίκησης, διασφαλίζοντας την ορθή πρωτοκόλληση, διακίνηση, παρακολούθηση και αρχειοθέτηση εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας. Συμβάλλει στον συντονισμό των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων για την έγκαιρη διεκπεραίωση θεμάτων και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

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

Αρμοδιότητες:

- Καταχώρηση, παρακολούθηση και διαχείριση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και των λοιπών εγκεκριμένων πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας
- Έλεγχος της ορθής πρωτοκόλλησης, ταξινόμησης και προώθησης εγγράφων προς τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες
- Παρακολούθηση της πορείας διαχείρισης εγγράφων και μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών
- Συντονισμός και παρακολούθηση των απαιτούμενων ενεργειών με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες για την έγκαιρη διεκπεραίωση θεμάτων αλληλογραφίας και διοικητικών διαδικασιών
- Υποστήριξη του ελέγχου πληρότητας και ορθότητας εγγράφων που προωθούνται για έγκριση ή υπογραφή από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης
- Διαχείριση, τήρηση και επικαιροποίηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων
- Υποστήριξη της συνεχούς βελτίωσης των διαδικασιών διαχείρισης αλληλογραφίας και εγγράφων

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών Επιστημών, Δημόσιας Διοίκησης, Νομικών, Κοινωνικών ή Ανθρωπιστικών Επιστημών ή άλλου συναφούς αντικείμενου
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Τουλάχιστον 2 έτη συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων
- Γνώση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου
- 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.