

Γίνετε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάντε αίτηση τώρα!

Operations & 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 **Operations & Finance Support Officer** υποστηρίζει τη λειτουργία της οργανωτικής μονάδας σε θέματα διοικητικής, οικονομικής και γραμματειακής υποστήριξης, συμβάλλοντας στην αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού, προϋπολογισμού, συμβάσεων, παγίων και οικονομικής παρακολούθησης. Παράλληλα, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας, τη διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας και πρωτοκόλλησης, καθώς και την υποστήριξη του Διευθυντή και των στελεχών της οργανωτικής μονάδας.

Η συγκεκριμένη θέση ανήκει στη **Διεύθυνση Πελατών Δικτύου**.

Αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη θεμάτων διοικητικής διαχείρισης και ανθρώπινου δυναμικού, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης σχετικών στοιχείων και διαδικασιών
- Διαχείριση και παρακολούθηση διοικητικών και οικονομικών στοιχείων μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας (SAP ERP και λοιπών εφαρμογών)
- Οργάνωση και υποστήριξη της γραμματείας της οργανωτικής μονάδας και του Γραφείου Διευθυντή, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης αλληλογραφίας, εγγράφων και προγραμματισμού ενεργειών
- Τήρηση και παρακολούθηση διαδικασιών πρωτοκόλλησης και διακίνησης εγγράφων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες της Εταιρείας
- Υποστήριξη της κατάρτισης, παρακολούθησης και επικαιροποίησης προϋπολογισμών, καθώς και συλλογή και επεξεργασία σχετικών οικονομικών στοιχείων
- Παρακολούθηση συμβάσεων, παγίων και λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων της οργανωτικής μονάδας, καθώς και υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών καταγραφής και ελέγχου
- Σύνταξη αναφορών, συγκέντρωση στοιχείων και παροχή διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Οικονομικών, Διοίκησης Επιχειρήσεων & Οργανισμών, Κοινωνικών Επιστημών και Ανθρωπιστικών Σπουδών ή άλλο συναφές αντικείμενο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Τουλάχιστον 2 έτη συναφή επαγγελματική εμπειρία με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων
- Γνώση διαδικασιών διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης
- Γνώση διαδικασιών διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλησης
- Γνώση SAP/ERP
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού MS Office

Δεξιότητες:

- Οργανωτικότητα και αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών εργασιών
- Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας
- Εχεμύθεια και επαγγελματισμός
- Προσοχή στη λεπτομέρεια και ακρίβεια
- Ικανότητα προγραμματισμού και τήρησης προθεσμιών
- Συνέπεια, υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

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.