

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

Compensation & Benefits 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 **Compensation & Benefits Officer** συμβάλλει στην αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτικών αποδοχών και παροχών της εταιρείας, μέσω της διαχείρισης προγραμμάτων παροχών, της παρακολούθησης οργανωτικών και μισθολογικών δεδομένων και της παραγωγής αξιόπιστων HR αναλύσεων. Παράλληλα, συμμετέχει στην υλοποίηση έργων Compensation & Benefits και οργανωτικής ανάπτυξης, συνεργάζεται με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς και υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των σχετικών διαδικασιών.

Η συγκεκριμένη θέση ανήκει στη **Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων**.

Αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση και διαχείριση προγραμμάτων εταιρικών παροχών και μεταβλητών αποδοχών, διασφαλίζοντας την ορθή εφαρμογή των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών
- Παρακολούθηση οργανωτικών αλλαγών με στόχο την επικαιροποίηση του grading των θέσεων εργασίας
- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων για την παραγωγή δεικτών HR (π.χ. headcount, turnover, compensation) και υποστήριξη στην ανάπτυξη τακτικών αναφορών και παρουσιάσεων προς τη Διοίκηση
- Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων Compensation & Benefits (όπως job grading, μισθολογικές έρευνες και workforce planning), παρέχοντας επιχειρησιακή υποστήριξη και παρακολουθώντας την πρόοδο των ενεργειών
- Συντονισμός της επικοινωνίας και της συνεργασίας με εξωτερικούς συμβούλους για την υλοποίηση έργων αξιολόγησης θέσεων, μισθολογικών ερευνών και λοιπών πρωτοβουλιών Compensation & Benefits

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών, Κοινωνικών 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 συστημάτων HRIS θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού MS Office

Δεξιότητες:

- Αναλυτική σκέψη και έμφαση στη λεπτομέρεια
- Απόλυτη εχεμύθεια και ακεραιότητα
- Οργάνωση και τήρηση αυστηρών προθεσμιών
- Εξαιρετικές επικοινωνιακές δεξιότητες
- Ομαδικό πνεύμα και ευελιξία

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: 06/08/2026

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