

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

HR Operations Specialist (Αθήνα)

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 **HR Operations Specialist** υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία των καθημερινών διαδικασιών HR Operations, με έμφαση στη διαχείριση του χρόνου εργασίας, την ορθή εφαρμογή των εταιρικών πολιτικών και την υποστήριξη εργαζομένων, managers και εσωτερικών Τμημάτων, ενώ παράλληλα συμβάλλει στην αποτελεσματική αξιοποίηση των HR πληροφοριακών συστημάτων, στη βελτιστοποίηση των HR διαδικασιών και στον ψηφιακό μετασχηματισμό, με στόχο τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των HR υπηρεσιών.

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

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση και παρακολούθηση διαδικασιών HR Operations, με έμφαση στη διαχείριση χρόνου εργασίας, ωραρίων, παρουσιών, απουσιών και αδειών, καθώς και στον έλεγχο της συμμόρφωσης με τις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες
- Παρακολούθηση και υποστήριξη των HR πληροφοριακών συστημάτων, συμπεριλαμβανομένης της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας και των διασυνδεδεμένων HR εφαρμογών, με έλεγχο και επικαιροποίηση δεδομένων, εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων και παραγωγή αναφορών και στοιχείων για τη Διοίκηση
- Παροχή HR υποστήριξης και συμβουλευτικής καθοδήγησης προς managers, εργαζομένους και εσωτερικά τμήματα, με στόχο την αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων απασχόλησης, την επίλυση καθημερινών ζητημάτων και την ορθή αξιοποίηση των HR εργαλείων και διαδικασιών
- Συντονισμός και παρακολούθηση HR θεμάτων και ενεργειών, με διασφάλιση της έγκαιρης διεκπεραίωσης αιτημάτων, της επίλυσης αποκλίσεων και της αποτελεσματικής συνεργασίας με τις αρμόδιες ομάδες για την αντιμετώπιση λειτουργικών ζητημάτων

- Υποστήριξη της βελτιστοποίησης και του ψηφιακού μετασχηματισμού των HR διαδικασιών, μέσω της αξιοποίησης και βελτίωσης των HR συστημάτων και εργαλείων, της απλοποίησης και αυτοματοποίησης workflows και της συμμετοχής σε πρωτοβουλίες οργανωτικής και ψηφιακής αλλαγής
- Υποστήριξη διοικητικών και οργανωτικών διαδικασιών, μέσω της προετοιμασίας αναφορών, παρουσιάσεων και ενημερωτικού υλικού, καθώς και του συντονισμού της επικοινωνίας και της συνεργασίας με διαφορετικές οργανωτικές μονάδες και επίπεδα διοίκησης

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Διοίκησης, Οικονομικών, Κοινωνικών/Ανθρωπιστικών Επιστημών ή άλλο συναφές αντικείμενο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Τουλάχιστον 3 έτη συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων
- Γνώση στη χρήση και υποστήριξη HR πληροφοριακών συστημάτων (HRMS/HRIS), με εξοικείωση σε συστήματα όπως SCAN HRMS, Employee Self-Service (ESS) ή αντίστοιχα
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office

Δεξιότητες:

- Αναλυτική σκέψη και προσανατολισμός στη λεπτομέρεια
- Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας με διαφορετικά επίπεδα διοίκησης
- Συνέπεια, υπευθυνότητα και εχεμύθεια στη διαχείριση πληροφοριών προσωπικού
- Οργανωτικότητα και αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών προτεραιοτήτων
- Εξαιρετικές επικοινωνιακές δεξιότητες
- Διάθεση συνεχούς μάθησης και προσαρμογής σε νέα εργαλεία και διαδικασίες

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: 09/10/2026

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