

Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.

Κάνε αίτηση τώρα!

Recruitment Administration & Reporting 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 **Recruitment Administration & Reporting Specialist** είναι υπεύθυνος/η για τη συλλογή, επεξεργασία και παρακολούθηση δεδομένων στελέχωσης, καθώς και για την παραγωγή αναφορών προς τη Διοίκηση και τις Μονάδες της Εταιρείας. Παράλληλα, υποστηρίζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες πρόσληψης, από τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύναψη συμβάσεων έως τις απαιτούμενες καταχωρίσεις στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες:

- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων που αφορούν τις ανάγκες στελέχωσης και την πορεία των προσλήψεων, με σκοπό την παρακολούθηση των σχετικών δεικτών και την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των Μονάδων της Εταιρείας
- Παραγωγή και επικαιροποίηση τακτικών και ad hoc αναφορών σχετικά με τις προσλήψεις και τις ανάγκες στελέχωσης προς τη Διοίκηση και τις Μονάδες
- Διαχείριση και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων για την καταχώριση και παρακολούθηση των προσλήψεων, την εξαγωγή των απαραίτητων στοιχείων και την υποστήριξη της διαδικασίας reporting
- Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης, διασφάλιση της πληρότητας και ορθότητας των σχετικών στοιχείων και υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων εργασίας
- Διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών πρόσληψης προς τους αρμόδιους φορείς και μέσω του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ, με διασφάλιση της τήρησης της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας
- Παροχή υποστήριξης στις Μονάδες αναφορικά με τις διαδικασίες πρόσληψης και στελέχωσης, μέσω της παροχής στοιχείων, αναφορών και της απαιτούμενης

καθοδήγησης, καθώς και παρακολούθηση της πορείας των προσλήψεων και έγκαιρη ενημέρωση για τυχόν εκκρεμότητες ή απαιτούμενες ενέργειες

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών, Κοινωνικών, Θετικών 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 συστημάτων HRIS και SAP/ERP
- Γνώση Π.Σ ΕΡΓΑΝΗ
- Γνώση εργαλείων ανάλυσης δεδομένων ή/και αυτοματοποίησης αναφορών θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού προγραμμάτων Microsoft Office

Δεξιότητες:

- Αναλυτική σκέψη και προσανατολισμός στη λεπτομέρεια
- Ικανότητα επεξεργασίας και ερμηνείας σύνθετων δεδομένων
- Οργανωτικότητα και αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών προτεραιοτήτων
- Συνέπεια, υπευθυνότητα και εχεμύθεια στη διαχείριση πληροφοριών προσωπικού
- Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα συνεργασίας με διαφορετικά επίπεδα διοίκησης
- 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: 06/10/2026

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