Γίνε μέρος της ενεργειακής εξέλιξης
με τον ΔΕΔΔΗΕ.
Κάνε αίτηση τώρα!

Operations Support 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 **Operations Support Specialist** αναλαμβάνει το συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των οικονομικών, λειτουργικών και διοικητικών διαδικασιών, συμβάλλοντας στην αποτελεσματική οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας. Ο ρόλος εστιάζει στην παρακολούθηση δαπανών, τη διαχείριση συμβάσεων, το συντονισμό προμηθειών και την υποστήριξη εσωτερικών διαδικασιών, διασφαλίζοντας την έγκαιρη και ορθή διεκπεραίωση των σχετικών εργασιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

Η συγκεκριμένη θέση ανήκει στη **Διεύθυνση Εκπαίδευσης & Οργανωσιακής Ανάπτυξης.**

Αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση, συντονισμός και υποστήριξη οικονομικών και λογιστικών διαδικασιών της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου και της καταχώρησης παραστατικών, της παρακολούθησης δαπανών, της διαχείρισης σχετικών οικονομικών στοιχείων και του συντονισμού των διαδικασιών πληρωμής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες
- Συντονισμός διαδικασιών προμηθειών και αναθέσεων, από τη συλλογή και αξιολόγηση προσφορών έως την προετοιμασία των απαιτούμενων δικαιολογητικών και συμβάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες
- Παρακολούθηση και διαχείριση συμβάσεων έργων και υπηρεσιών, διασφαλίζοντας την τήρηση των συμβατικών όρων, των χρονοδιαγραμμάτων και των σχετικών οικονομικών υποχρεώσεων
- Υποστήριξη και συντονισμός λειτουργικών και διοικητικών διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών που σχετίζονται με εξωτερικούς συνεργάτες, έκτακτο προσωπικό και λοιπές κατηγορίες απασχολουμένων, με μέριμνα για την ορθή τήρηση και επικαιροποίηση των σχετικών στοιχείων

- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων SAP ERP και SAP HR για την καταχώρηση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση λειτουργικών, διοικητικών, οικονομικών και λογιστικών εργασιών, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την επικαιροποίηση των σχετικών δεδομένων

Προϋποθέσεις:

- Πτυχίο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Οικονομικών Επιστημών, Λογιστικής ή άλλου συναφούς αντικειμένου
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν
- Τουλάχιστον 3 έτη συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων
- Γνώση διαδικασιών παρακολούθησης δαπανών, ελέγχου και καταχώρησης λογιστικών παραστατικών, διαχείρισης συμβάσεων προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών, καθώς και διαχείρισης σχετικών δικαιολογητικών και διαδικασιών ανάθεσης
- Γνώση και εμπειρία στη χρήση εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων ERP (SAP ERP ή/και SAP HR)
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού MS 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: 20/11/2026

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