



Η ΔΕΗ Ανανεώσιμες δραστηριοποιείται πρωτοποριακά, τόσο σε εθνικό όσο και σε Ευρωπαϊκό επίπεδο στην ανάπτυξη, κατασκευή και λειτουργία έργων από ανανεώσιμες πηγές ενέργειας. Με ένα φιλόδοξο επενδυτικό πλάνο, έχει τοποθετηθεί δυναμικά στον Ελληνικό χώρο των ΑΠΕ δημιουργώντας τις βάσεις για να οδηγήσει τον ενεργειακό μετασχηματισμό στη χώρα. Επενδύει σε νέες τεχνολογίες και καινοτόμα έργα, αναζητώντας ανθρώπους που μοιράζονται το όραμα της.

Κωδικός θέσης 1001.2

Διοικητική υποστήριξη

Οι υποψήφιοι για τη θέση της Διοικητικής υποστήριξης παρέχουν υποστηρικτικό ρόλο στη λειτουργία της Εταιρείας με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής εργασίας και συνεργασιών εντός του οργανισμού.

Αρμοδιότητες:

- ✓ Γραμματειακή υποστήριξη και διοικητική μέριμνα
- ✓ Προετοιμασία των απαραίτητων εγγράφων και διατήρηση αρχείων
- ✓ Παρακολούθηση εσωτερικών διαδικασιών και παρεχόμενων υπηρεσιών τρίτων
- ✓ Διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή λειτουργία των Διευθύνσεων

Προϋποθέσεις:

- ✓ Εμπειρία σε γραμματειακή ή διοικητική υποστήριξη
- ✓ Εμπειρία σε συστήματα πληροφοριών (MS Office κ.α.)
- ✓ Επιθυμητή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Δεξιότητες:

- ✓ Αποτελεσματική Επικοινωνία
- ✓ Εχεμύθεια
- ✓ Ομαδικότητα και Συνεργασία
- ✓ Προσαρμοστικότητα
- ✓ Υπευθυνότητα και Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Οφέλη:

- ✓ Ελκυστικό και συμπεριληπτικό περιβάλλον εργασίας
- ✓ Πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης υγείας και ζωής
- ✓ Μειωμένο τιμολόγιο κατανάλωσης ρεύματος

Υποβολή Αίτησης

Επιλέγοντας τον κωδικό θέσης μέσω της φόρμας υποβολής αίτησης [Apply here](#)

Απαραίτητα Δικαιολογητικά : Βιογραφικό Σημείωμα κατά το πρότυπο europass/ cedefop.