

Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας

Apply now!



PPC Inspectra – Procurement Assistant (Αττική)

Ο κόσμος του powertech μεγαλώνει και εξελίσσεται συνεχώς! Στη ΔΕΗ, αναζητάμε ανθρώπους με όρεξη, γνώσεις και θετική ενέργεια, που επιθυμούν να οδηγήσουν την καριέρα τους ένα βήμα παραπέρα. Με ομαδικό πνεύμα, εμπιστοσύνη και ενσυναίσθηση, φροντίζουμε για τη διαμόρφωση ενός εργασιακού χώρου με ίσες ευκαιρίες και σεβασμό προς όλους, χωρίς διακρίσεις. Αν και εσένα σε ενδιαφέρει η προσωπική και επαγγελματική σου εξέλιξη σε ένα περιβάλλον με ευχάριστο κλίμα και ευνοϊκές παροχές, σε καλούμε να πραγματοποιήσεις την αίτησή σου σήμερα κιόλας.

Η PPC Inspectra είναι μία νέα θυγατρική εταιρεία του Ομίλου ΔΕΗ, διαπιστευμένη κατά ISO 17025, ISO 17020 και ISO 17021. Εξειδικεύεται στα πεδία των υπηρεσιών Εργαστηριακών Δοκιμών, Επιθεωρήσεων και Πιστοποιήσεων (TIC). Για περισσότερα από 50 χρόνια χτίζουμε know-how σε υλικά και εξοπλισμό του Ομίλου ΔΕΗ, αναπτύσσοντας διαρκώς το πακέτο υπηρεσιών μας, γεγονός που καθιστά την PPC Inspectra πολύτιμο σύμμαχο στις ανάγκες ενός ευρέος φάσματος επιχειρήσεων. Θέτοντας στο επίκεντρο τον άνθρωπο, το περιβάλλον και την κοινωνία, η PPC Inspectra στοχεύει στην παροχή υπηρεσιών υψηλού ποιοτικού επιπέδου διασφαλίζοντας την ακεραιότητα και την αμεροληψία.

Το μέλλον σου είναι εδώ! Βρες τη θέση σου στον κόσμο του #Powertech.

Στείλε το CV σου στο email: talent.ppcinspectra@ppcgroup.com με θέμα Procurement Assistant (Αττική)

Ο/Η **Procurement Assistant** υποστηρίζει το αγοραστικό γραφείο της PPC Inspectra σε όλες τις διαδικασίες προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών. Μεριμνά για ζητήματα που αφορούν την τήρηση των σχετικών διαδικασιών, καταρτίζει τα σχέδια των προσκλήσεων, πρακτικών και συμβάσεων. Επιπλέον καταχωρεί τα απαραίτητα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα της εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

- ✓ Συμμετέχει στην διαδικασία ελέγχου των εκθέσεων σκοπιμότητας πριν την τελική υποβολή τους και οριστικοποιεί τις αιτήσεις αγοράς στο πληροφοριακό σύστημα.
- ✓ Παρακολουθεί, καταγράφει και συμμετέχει στον συντονισμό όλων των ενεργειών από την έναρξη της διαδικασίας προμηθειών έως και την εκκαθάριση της σύμβασης, σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανονισμούς της Εταιρείας και του Ομίλου.

- ✓ Υποστηρίζει την διαδικασία της διεξαγωγής των προγραμματισμένων διαγωνισμών προμηθειών μέσω του συστήματος SAP ARIBA.
- ✓ Καταχωρεί και παρακολουθεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα συμπεριλαμβανομένων των εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών.
- ✓ Επικοινωνεί με τους προμηθευτές στο πλαίσιο της ανάθεσης και υλοποίησης της σύμβασης για ζητήματα συμβασιοποίησης, τιμολόγησης, επιστροφής εγγυητικών επιστολών κ.ά.
- ✓ Εκδίδει τις απαραίτητες εντολές αγοράς.
- ✓ Επικοινωνεί με τις εσωτερικές Ομιλικές διευθύνσεις προμηθειών για τον συντονισμό της εγγραφής νέων προμηθευτών στο Ομιλικό Μητρώο.

Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο Τεχνολογικής/Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
- ✓ Επιθυμητός Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών στα πεδία της Διαχείρισης Εφοδιαστικής Αλυσίδας, Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή συναφές αντικείμενο
- ✓ Εμπειρία έως 2 ετών στη συνολική (end-to-end) διαχείριση και διεκπεραίωση διαδικασιών προμηθειών, στην επικοινωνία με προμηθευτές και στην παρακολούθηση συμβάσεων
- ✓ Επιθυμητή γνώση SAP Ariba ή/και SAP S/4 Hana
- ✓ Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

Δεξιότητες:

- ✓ Υπευθυνότητα και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- ✓ Ομαδικότητα και συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- ✓ Προσανατολισμός στον πελάτη
- ✓ Προσαρμοστικότητα
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία

Οφέλη:

- ✓ Συμπεριληπτικό περιβάλλον εργασίας
- ✓ Συνεχής εκπαίδευση και συμμετοχή σε αναπτυξιακές δράσεις
- ✓ Πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης υγείας και ζωής
- ✓ Μειωμένο τιμολόγιο κατανάλωσης ρεύματος