

Τίτλος: Back Office Support – Asset Management & Operations (ΑΠΕ & Energy Efficiency Projects)

Τοποθεσία: Ν. Ηράκλειο Αττικής

Τύπος Απασχόλησης: Πλήρης Απασχόληση

Ποιοι είμαστε

Η **MES Energy S.A.**, μέλος του ομίλου **MESOGEOS**, είναι τεχνική – μελετητική εταιρεία με εξειδίκευση στις Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ), στα έργα εξοικονόμησης ενέργειας και στην παροχή υπηρεσιών **Asset Management, O&M, Engineering και Construction Supervision**.

Λόγω ανάπτυξης του χαρτοφυλακίου έργων και των ενεργών συμβολαίων φωτοβολταϊκών & ενεργειακών έργων, αναζητούμε ενίσχυση για τη Διεύθυνση **Asset Management & Operations (AMO)**.

Κύριες Αρμοδιότητες

- Υποστήριξη καθημερινών διοικητικών και οργανωτικών εργασιών της Διεύθυνσης AMO
- Διαχείριση εγγράφων, συμβολαίων, πιστοποιητικών, τιμολογίων και αρχείων ποιότητας
- Παρακολούθηση και ενημέρωση εταιρικών αρχείων, registers και συστημάτων
- Συλλογή δεδομένων και αρχειοθέτηση για audits, inspections και compliance
- Συλλογή & οργάνωση δεδομένων παραγωγής από Φ/Β σταθμούς & ενεργειακά έργα
- Επικοινωνία με προμηθευτές, συνεργεία και πελάτες για follow-up εργασιών
- Υποστήριξη προετοιμασίας υλικού για αναφορές: KPIs, monthly reports, dashboards
- Υποστήριξη διαδικασιών προμηθειών: προσφορές, παραγγελίες, τιμολόγια
- Συμμετοχή στην εφαρμογή εσωτερικών διαδικασιών & πολιτικών ποιότητας
- Υποστήριξη της ομαλής καθημερινής λειτουργίας της διεύθυνσης

Απαραίτητα Προσόντα

- Πτυχίο σε Business Administration, Finance, Accounting, Engineering ή συναφές
- Άριστη χρήση **MS Office & Google Workspace** (Ιδιαίτερα: word, excel, Google Sheets (pivot tables, filters), Google Docs, Gmail, Calendar)
- Εξαιρετική γνώση ελληνικών & καλή γνώση αγγλικών (B2+)
- Ικανότητα επικοινωνίας με επαγγελματισμό και καθαρό λόγο

Προσωπικά Χαρακτηριστικά

- Οργανωτικότητα και άριστη διαχείριση εργασιών (task management)
- Προσοχή στη λεπτομέρεια & συστηματική σκέψη
- Προνοητικότητα – ικανότητα να εντοπίζει πιθανά προβλήματα εγκαίρως
- Υπευθυνότητα, συνέπεια και αυτονομία
- Ομαδικότητα και θετική διάθεση συνεργασίας

Επιθυμητά Προσόντα

- 1–3 έτη εμπειρίας σε Back Office / Administrative Support
- Προϋπηρεσία σε τεχνική, ενεργειακή, construction ή facility management εταιρεία
- Εμπειρία σε αρχειοθέτηση & compliance workflows
- Βασική ανάλυση δεδομένων (filters, pivots, reporting)
- Βασική κατανόηση λειτουργίας φωτοβολταϊκών σταθμών & ενεργειακών έργων και βασικών KPIs (PR, Yield, Availability, Curtailments)
- Βασικές γνώσεις λογιστικών εννοιών (OPEX, PO/PR, cost allocation)

Τι Προσφέρουμε

- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών, ανάλογο εμπειρίας και προσόντων
- Σταθερή εργασία σε αναπτυσσόμενο τομέα (ΑΠΕ & Εξοικονόμηση Ενέργειας)
- Συνεχή εκπαίδευση σε τεχνικά, διοικητικά και asset management θέματα
- Υποστηρικτικό περιβάλλον με δυνατότητα εξέλιξης

Υποβολή Αίτησης

Αποστολή βιογραφικού στο: kkapeni@nese.gr

Θέμα email:

CV_BOS_AMO_ONOMATEΠΩΝΥΜΟ
