

Energiethemen bewegen die Welt,
daher blicken wir einer spannenden
Zukunft entgegen.

Als regionaler Energieversorger leisten die Werke Wangen-Brüttisellen einen wertvollen Beitrag für die hohe Lebensqualität der Einwohner. Die Versorgung von Haushalten, Gewerbe und Industrie mit Energie, Wasser und modernen Kommunikationsnetzen zählt zu den wichtigsten Aufgaben. Unser Team von Elektromonteuren, Wasserfachleuten und kaufmännischen Angestellten setzt sich kompetent und professionell für die Anliegen der Einwohner ein.

Zur Festanstellung im Teilzeitpensum von 40% bis 60% suchen wir eine

Mitarbeiterin Administration

Ihre Aufgaben

Sie kennen die Leistungsabrechnung bei Energieversorgungen und möchten diese Erfahrungen gerne mit spannenden Aufgaben im Backoffice kombinieren. Zu dieser Drehscheiben-Funktion gehören folgende Arbeiten:

- Sekretariat (Telefonie, Post, Mail, Kundenschalter, allgemeine Korrespondenz, Backoffice-Aufgaben)
- Arbeiten mit Abacus IS-E
- Leistungsverrechnung (Debitorenbuchhaltung, Abonnenten- und Zähler-Verwaltung)
- Buchhaltung (Finanzbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung)

Sie repräsentieren die Unternehmung am Telefon, Mail und Kundenschalter und unterstützen die Kollegen in allen administrativen Belangen.

Ihr Profil

Sie lieben den Kundenkontakt und verfügen über einige Jahre Berufspraxis in einer ähnlichen Position der Administration.

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- fundierte Buchhaltungskenntnisse
- Erfahrung mit Abacus IS-E

Sie suchen eine langfristige Herausforderung in einem kleinen Team, wo Sie selbständig arbeiten können. In hektischen Situationen bewahren Sie einen kühlen Kopf und arbeiten auch dann zuverlässig und präzise. Dabei helfen Ihnen Ihre guten IT-Kenntnisse (Word, Excel, Buchhaltung) und Ihr stilsicheres Deutsch. Ein einwandfreies Auftreten und die Verständigung in Deutsch werden vorausgesetzt.

Sonstiges

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem wirtschaftsunabhängigen Zukunftsmarkt. Sie werden sorgfältig in Ihr breites Arbeitsgebiet eingeführt. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an markus.moser@hxperts.ch.

Ihre möglichen Fragen vorab beantwortet Ihnen Herr Moser gerne telefonisch unter 044 380 55 55.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone,
um die Stelle online anzuzeigen.