

Die Elektrizitäts-Genossenschaft Siggenthal ist als selbständige Unternehmung zuständig für die sichere und wirtschaftliche Versorgung von über 8'500 Kunden in den Gemeinden Ober- und Untersiggenthal mit elektrischer Energie sowie für den Unterhalt und Betrieb der öffentlichen Beleuchtungsanlagen. Zusätzlich werden Dienstleistungen für Dritte im Bereich der Elektrizitätsversorgung erbracht.

Zur Verstärkung unseres Administration-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und kompetente Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/-in Administration 60 - 80% (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Energierechnungen und Photovoltaikgutschriften
- Betreuung des Zahlungsverkehrs, Mahn- und Betreuungswesen
- Betreuung und Pflege der Kundendatenbank
- Kundenbetreuung, -beratung
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Arbeiten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Kunden- und Abrechnungsdienst von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere bei den Office-Programmen
- Selbständige Arbeitsweise, Vernetztes Denken und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeit
- Moderne Infrastruktur und Arbeitsmittel
- Dynamisches und eingespieltes Team
- Attraktive Sozialleistungen

Mögen Sie spannende und abwechslungsreiche Aufgaben? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@egs-strom.ch.

Bitte beachten Sie, dass wir nur Direkt-Bewerbungen berücksichtigen werden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Leiter Administration und Personal, Herr Oliver Füglistner, Tel. 056 296 29 34 gerne zur Verfügung.