



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir für unser Team eine/n

Sachbearbeiter/in Administration

(80% - 100%)

Wir sind eine eigenständige öffentlich-rechtliche Organisation, tätig in den Sparten Strom- und Wasserversorgung, Kommunikations-Netz sowie Abwasser- und Abfallentsorgung.

Ihre Aufgaben:

- Einpflegen, Aktualisieren und Kontrollieren von Daten
- Erfassen und Bearbeiten von Mutationen
- Einlesen und kontrollieren von Messdaten
- Durchführen von Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfungen
- Vorbereitung und Durchführung von Verrechnungsläufen
- Administrative Unterstützung der Netzwirtschaft
- Direkte Anlaufstelle für unsere Kunden am Schalter und am Telefon
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Was erwarten wir:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der Administration und Freude an der Arbeit mit Daten und Zahlen
- Zuverlässige, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Gute Auffassungsgabe
- Versiert im Umgang mit Microsoft Office
- Kenntnisse in innosolvenenergy von Vorteil
- Freude an strukturierten und wiederkehrenden Aufgaben
- Sie bewahren auch in hektischen Situationen den Überblick
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am direkten Kundenkontakt

Wir bieten:

- Umfassende Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Attraktive Sozialleistungen
- Sicherer Arbeitsplatz in kommunalem Versorgungsbetrieb
- Flexible Arbeitszeiten

Interessiert? Zögern Sie nicht, unseren Geschäftsleiter Marco Müller, 071 992 66 71 anzurufen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an: Dorfkorporation Ebnat-Kappel, Hofstrasse 5, 9642 Ebnat-Kappel oder direkt an m.mueller@dkek.ch.