

Gesucht: Sachbearbeiter:in Administration

20 - 40%

Du arbeitest gerne organisiert, behältst den Überblick und unterstützt technische Projekte mit deinem administrativen Know-how? Dann bist du bei uns genau richtig!

Dein Profil

Du bringst Erfahrung im administrativen Bereich mit. Eine Ausbildung im Elektrobereich ist von Vorteil.

Du arbeitest zuverlässig, selbstständig und strukturiert.

Du bist teamfähig, kommunikativ und hast Freude am Kontakt mit Kunden und Partnern.

Du bist versiert im Umgang mit Office-Anwendungen und administrativen Prozessen.

Deine Aufgaben

Du führst das Meldewesen im Bereich Elektroinstallationen, erneuerbare Energien und Gebäudetechnik aus.

Du erstellst und bearbeitest Installationsanzeigen (IA) sowie technische Anschlussgesuche (TAG).

Du beantragst Pronovo-Rückvergütungen und Förderbeiträge.

Du kommunizierst mit Netzbetreibern, Behörden, Kunden und Partnern.

Du unterstützt die Projektleiter:innen und Monteure bei administrativen Aufgaben.

Wir bieten



Mitgestaltungsmöglichkeiten durch Einbindung in Entscheidungsprozesse



Flexible Arbeitszeiten



Moderne Infrastruktur

Elektro 
WIDMER

Jetzt bewerben!

**Werde ein Teil vom Team und bewirb dich auf:
[ew-ag.ch/bewerben](https://www.ew-ag.ch/bewerben)**

Bei Fragen wende dich an Andi Hollenstein
071 982 80 50 | info@ew-ag.ch

