

Die Regio Energie Amriswil (REA) ist ein eigenständiges, zukunftsorientiertes Energieversorgungsunternehmen der Stadt Amriswil mit Sitz in Amriswil.

Wir versorgen die Stadt Amriswil und benachbarte Gebiete mit Elektrizität, Gas, Wasser, Wärme und Kommunikationsdiensten. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine pflichtbewusste und motivierte Persönlichkeit als

## Sachbearbeiter zentrale Dienste (m/w/d) 80% - 100%

Als zentrale Anlaufstelle in unserem Team sind Sie für die effiziente Abwicklung einer Vielzahl interner Aufgaben verantwortlich. Sie tragen dazu bei, dass unsere internen Prozesse reibungslos ablaufen und unterstützen uns bei der Optimierung des Unternehmensalltags. Ihre vielseitigen Aufgaben umfassen unter anderem:

### Ihre Aufgaben

- Betreuung Projektstamm; von Eröffnung bis Abschluss der Projekte
- Beschaffungswesen für Betriebsmittel und Materialien
- Pflege und Verwaltung des Produktstamms, inklusive der Erfassung und Aktualisierung von Produktinformationen
- Verarbeitung von Kreditoren
- Debitoren (nicht wiederkehrend)
- Abrechnungen für Dienstleistungen, Neubauten, Spezialverrechnungen
- Unterstützung bei der Betreuung der Fahrzeugflotte
- Unterstützung bei internen Dienstleistungen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene technische Grundausbildung
- kaufmännische Berufserfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse, Abacus sowie Erfahrung Energieabrechnungssystem is-e von Vorteil
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Präzise, selbständige und speditive Arbeitsweise
- Teamplayer, verantwortungsbewusst und belastbar

### Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem angenehmen Unternehmen
- Lebendiges Aufgabengebiet mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima unterstützt durch eine moderne Infrastruktur und Arbeitsumgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Benefits
- Förderung von internen und externen Aus- und Weiterbildungen

Fühlen Sie sich angesprochen und sind motiviert, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an [reakarriere@rea.swiss](mailto:reakarriere@rea.swiss).

Carmen Widmer, steht Ihnen für Auskünfte gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen.

### Ihr Kontakt

Carmen Widmer

Personal / Assistenz der Geschäftsleitung

Telefonnummer: +41 58 510 20 59