

üusers Team

Wir versorgen Buchs mit Energie, Wasser und Kommunikationsdiensten. Mit rund 120 Mitarbeitenden, davon 13 Lernende, installieren und betreiben wir Solaranlagen, Ladelösungen für Elektromobilität und Wasserkraftwerke. Wir erschliessen erneuerbare Energien, sind im Netzbau tätig, bieten IT-Services an und sorgen mit «Rii Seez Net» für innovative Telekommunikations-Dienstleistungen in der Region.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir dich als

Office Manager/in (80 - 100%)

Hier ist deine Energie gefragt

In dieser anspruchsvollen Funktion hast du als unternehmerisch denkende Persönlichkeit die Chance, ein ganzheitliches Bild der Herausforderungen und strategischen Überlegungen der Unternehmensführung zu erhalten und in die entsprechenden Projekte involviert zu werden. Deine Aufgaben sind unter anderem:

- › Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung (CEO), aktives Inbox-Management und Sicherstellung einer vorausschauenden und anspruchsgruppengerechten Kommunikation nach innen und aussen
- › Planung und Überwachung der unternehmensweiten Jahresplanung sowie Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Terminen
- › Erstellung von aussagekräftigen Präsentationen in Eigenregie sowie in Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Teams
- › Ausführung von Projekten sowie (vertraulichen) Spezialaufträgen im Auftrag der Geschäftsleitung
- › Enge Zusammenarbeit mit dem Business Development Teams bei Koordinations- und Verwaltungsaufgaben

Diese Power bringst du mit

- › Mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion der Führungsunterstützung (z.B. als Executive Assistant)
- › Ausgeprägte Fähigkeiten in der vorausschauenden Planung, Organisation und Priorisierung, gepaart mit einer Freude am dynamischen Umfeld
- › Hohe Eigenständigkeit, methodische sowie strukturierte Herangehensweise und ausgeprägter Qualitätsanspruch
- › Proaktive/r und zuverlässige/r Macher/in mit grossem Diskretionsbewusstsein
- › Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch. Jede weitere Sprache von Vorteil.

Damit wollen wir dich elektrisieren

Bei uns wartet auf dich ein motiviertes Team und ein Umfeld, in dem du dich aktiv einbringen kannst und sollst. Deine Meinung ist uns wichtig und du erlebst Wertschätzung in einer familiären Atmosphäre mit einer gelebten Du-Kultur. Wir bieten zudem zeitgemässe betriebliche Zusatzleistungen wie u.a. ein kostenloses Handyabo, eine sehr gute berufliche Vorsorge und die Möglichkeit, fachbezogene Weiterbildungen zu besuchen. Diverse (regionale) Vergünstigungen, geregelte Arbeitszeiten und mindestens 25 Ferientage runden unser vielseitiges Angebot ab.

Du bist positiv geladen und möchtest mitgestalten?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen über unser Jobportal. Fragen rund um diese Stelle beantwortet dir Carlo Capaul, Leiter Human Resources, gerne unter 081 755 44 28.