

Dein Job: Sachbearbeiter/in Administration

(50 – 60%) per 1. September oder nach Vereinbarung

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.

Hier ist deine Energie gefragt

Infolge einer anstehenden Pensionierung einer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir für unsere Elektroinstallations-Abteilung eine engagierte und versierte Person für die anfallenden administrativen Arbeiten. Du fungierst mit deiner dienstleistungsorientierten Art als Drehscheibe und zentrale Ansprechperson im Büro, wobei folgende vielseitige Aufgaben auf dich warten:

- › Erstellung, Disposition und Abschluss von Serviceaufträgen
- › Erstellung von Abrechnungen
- › Telefonische Abwicklung der internen und externen Anrufe
- › Aufbereitung und Bereitstellung aller notwendigen Informationen an die Finanzbuchhaltung
- › Bearbeitung und Ablage von Lieferscheinen, Rechnungen und Kreditorenrechnungen
- › Aktualisierung der Adressdaten und des Auftragsstatus in den entsprechenden Systemen

Diese Power bringst du mit

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- › Freude am schriftlichen und telefonischen Kundenkontakt
- › Versierter Umgang mit MS Office; Abacus- und Messerli-Kenntnisse von Vorteil
- › Zuverlässige sowie exakte und selbstständige Arbeitsweise
- › Hohe Dienstleistungsorientierung gepaart mit einem Flair für Zahlen

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.