

Mitarbeiter Administration und Rechnungswesen (w/m/d) 60 %

Das Thema Energie ist allgegenwärtig! Sei es der liberalisierte Strommarkt, die Öffnung des Erdgasmarkts oder die Herausforderungen der Energiewende. Bei Enerprice arbeiten Sie am Puls der Energiemärkte und können ihre Fähigkeiten optimal einsetzen.

Die Enerprice Partner AG ist ein renommierter und unabhängige Energiedienstleister mit Sitz in Root D4. Unsere Mitarbeitenden unterstützen Kunden ganzheitlich bei der Energiebeschaffung, der Energieeffizienz und übernehmen Controlling und Reporting Funktionen.

Ihre Hauptaufgaben

- Arbeitsvorbereitung für die Rechnungserfassung
- Erfassung von Verbraucherdaten
- Stellvertretung Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung administrativer Aufgaben und Kundenanliegen
- Unterstützung der Projektleitung im operativen Betrieb
- Durchführung von regelmässigen Qualitätschecks
- Datenlücken füllen in enger Zusammenarbeit mit den Bewirtschaftern
- Verantwortlichkeit Prozessdokumentation

Was wir von Ihnen erwarten

- Strukturierte, selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Zahlenflair
- Versiert im Umgang mit MS-Office Produkten
- Gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung

Was Sie von uns erhalten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben im Zukunftsmarkt Energie
- Moderne Arbeitsumgebung in einem kollegialen Team
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Nutzen Sie diese Chance und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch an bewerbungen@enerprice.ch. Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Sonja Schillig unter 041 541 92 41 gerne zur Verfügung.