

Mitarbeiter/in Administration (80-100%)

Enerprice: Ihr Treuhänder für Energie und CO₂

Die Enerprice Partners AG ist eine renommierte Beratungsfirma grosser Energiekonsumenten. Wir unterstützen und begleiten unsere Kunden bei der optimalen Beschaffung und Erzeugung sowie der effizienten Nutzung von Energie.

Zur Verstärkung unseres Teams in Root D4 (LU) suchen wir eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter Administration.

Ihre Hauptaufgaben

- Selbstständiges Kontrollieren und Erfassen von Energierechnungen
- Wartung von Stammdaten
- Erstellen von Energiemonitoring Reports
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Ablage und Archivierung oder Rechnungsversand
- Administrative Unterstützung bei Projekten

Was wir von Ihnen erwarten

- Kaufmännische Grund- oder Zusatzausbildung
- Fundierte Anwenderkenntnisse von MS-Office
- Stilsicheres Deutsch und gute Französischkenntnisse
- Hohe Motivation in einem zukunftssträchtigen Bereich anzupacken, zu gestalten und etwas zu bewegen
- Interesse an den Themen Energie und Nachhaltigkeit
- Strukturierte, selbstständige und speditive Arbeitsweise

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante Stelle mit viel Spielraum, Potential sowie fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Der Arbeitsplatz befindet sich in Root D4. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: René Baggenstos, Vorsitzender der Geschäftsleitung, Email: info@enerprice.ch